

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Северо-Осетинский государственный университет  
имени Коста Левановича Хетагурова»  
(ФГБОУ ВО «СОГУ»)

ПРИКАЗ

«23» 05 2020 г.

№ 127  
по деятельности

г. Владикавказ

Об утверждении Положения  
об отделе по сопровождению  
программных продуктов

Во исполнение приказа от 31 июля 2017 года № 196 «Об утверждении Положения о локальных нормативных актах» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об отделе по сопровождению программных продуктов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова».
2. Начальнику отдела по сопровождению программных продуктов Хожей А. И. письменно ознакомить работников указанного отдела с вышеупомянутым Положением.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

А.У. Огоев

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)  Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении  <b>Положение об отделе по сопровождению программных продуктов</b>	Приложение к приказу от « <u>23</u> » <u>05</u> 20__ г. № <u>127</u>  стр. 1 из 5
--	---	--

## 1. Общие положения

1.1. Отдел по сопровождению программных продуктов (далее - Отдел) является структурным подразделением Управления цифровой трансформации и информатизации (далее - Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (далее – Университет).

1.2. Деятельность Отдела непосредственно координируется и контролируется начальником Управления.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- приказами, распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
- уставом Университета;
- правилами внутреннего распорядка Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- решениями ученого совета Университета;
- положением об Управлении;
- настоящим Положением и должностными инструкциями работников Отдела;
- иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника Управления в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.5. Начальник Отдела подчиняется непосредственно заместителю начальника Управления.

1.6. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, а также квалификационную подготовку в области информационных технологий и стаж работы не менее 3 лет.

1.7. Деятельность отдела планируется на календарный год. План работы и отчет о работе отдела утверждаются начальником Управления.

1.8. Реорганизация или ликвидация Отдела проводятся на основании приказа ректора по представлению с начальником Управления.

## 2. Структура Отдела

2.1. Структуру и штатную численность Отдела устанавливает и утверждает ректор по согласованию с проректором по экономике и финансам и начальником Управления с учетом объема выполняемых работ и лимитов финансирования.

2.2. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется начальником Отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

<p>Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении</p> <p>Положение об отделе по сопровождению программных продуктов</p>	<p>Приложение к приказу от «23» 03 20__ г. № 127</p> <p>стр. 2 из 5</p>
--	--	---

### 3. Основные цели и задачи Отдела

3.1. Целью Отдела является техническая и информационная поддержка программного обеспечения информационной инфраструктуры Университета и обучение пользователей в соответствии со стратегическими целями Университета.

3.2. Задачи Отдела:

3.2.1. Консультационное сопровождение деятельности структурных подразделений, работников и обучающихся Университета в области использования программного обеспечения.

3.2.2. Обеспечение работоспособности информационных систем Университета.

3.2.3. Представление начальнику Управления предложений по совершенствованию использования программного обеспечения.

3.2.4. Разработка инструкций и поддержка внедрения нового программного обеспечения в информационные системы Университета.

### 4. Функции Отдела

4.1. Функции Отдела:

4.2.1. Участие в разработке плана использования программного обеспечения.

4.2.2. Проведение мероприятий по использованию, обслуживанию, обновлению программного обеспечения информационных систем.

4.2.3. Разработка и обеспечение регламента работ с компонентами информационных систем.

4.2.4. Участие в разработке стратегии развития единого информационного пространства Университета.

4.2.5. Выявление проблем, замедляющих внедрение и препятствующих эффективной эксплуатации информационных систем Университета.

4.2.6. Получение от подразделений всех уровней информации, необходимой для осуществления возложенных на Отдел функций.

4.2.7. Создание постоянных и временных рабочих групп по основным направлениям деятельности Отдела и утверждение их составов.

4.2.8. Разработка и сопровождение договоров.

### 5. Права и обязанности сотрудников Отдела

5.1. Оперативное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела. Начальник Отдела несет персональную ответственность за реализацию возложенных на Отдел функций.

5.2. Начальник Отдела имеет следующие права и обязанности:

5.2.1. Организует работу Отдела, руководит его деятельностью;

5.2.2. Консультирует руководителей подразделений по всем вопросам, связанным с использованием программного обеспечения в информационных системах Университета;

5.2.3. Осуществляет координацию деятельности структурных подразделений Университета в области использования программного обеспечения информационных систем Университета;

5.2.4. Выносит на рассмотрение начальника Управления предложения по вопросам



<p>Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении</p> <p><b>Положение об отделе по сопровождению программных продуктов</b></p>	<p>Приложение к приказу от «23» 08 2020. № 627</p> <p>стр. 3 из 5</p>
--	---	---

совершенствования деятельности Отдела;

5.2.5. Разрабатывает проекты приказов, распоряжений, указаний, инструкций и методических рекомендаций по вопросам деятельности Отдела;

5.2.6. Имеет право издавать распоряжения и поручения, обязательные для исполнения работниками Отдела;

5.2.7. Имеет право запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимые материалы, оперативную информацию, заключения и предложения;

5.2.8. Рассматривает проекты приказов, решений, писем и других документов, относящихся к компетенции Отдела, подготавливаемых структурными подразделениями Университета;

5.2.9. Подготавливает проекты приказов и должностных инструкций работников Отдела для утверждения в установленном порядке;

5.2.10. Вносит предложения о применении дисциплинарных взысканий в отношении работников Университета за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей;

5.2.11. Осуществляет другие полномочия в соответствии с настоящим Положением, распоряжениями начальника Управления.

5.3. Начальник Отдела вправе визировать документы, касающиеся деятельности отдела (заявки на ремонт оргтехники, замену и заправку картриджей; акты выполненных работ и приема-передачи работ/услуг, подведомственных Отделу).

5.4. Ответственность за ненадлежащие и несвоевременное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на начальника Отдела.

5.5. Своевременно и качественно выполнять поручения, свои основные задачи и функции, задачи руководства Университета и начальника Управления, приказы, распоряжения, инструкции и другие нормативные акты.

5.6. На Начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отдела по выполнению возложенных на него задач и функций.
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- сохранность принятых в работу документов.
- соблюдение работниками Отдела рабочей дисциплины.
- обеспечение сохранности имущества Университета, находящегося в Отделе.
- соблюдение правил пожарной безопасности.

5.7. Руководствоваться нормативными документами и действующим законодательством для реализации своих функций.

5.8. Работники отдела несут персональную ответственность перед начальником Отдела и начальником Управления за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.9. Работники Отдела, а также начальник Отдела несут персональную ответственность за разглашение охраняемой законом информации, а также за иные правонарушения, предусмотренные российским законодательством.

<p>Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении</p> <p><b>Положение об отделе по сопровождению программных продуктов</b></p>	<p>Приложение к приказу от «23» 05 2020г. № 127</p> <p>стр. 4 из 5</p>
--	---	--

## 6. Взаимодействие и результаты деятельности

6.1. Для достижения целей Университета в области качества, развития информационных технологий и для результативного выполнения задач и функций, Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, получая от них информацию, материалы, отчеты и другие документы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

6.2. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся его деятельности.

6.3. Отдел ведет документы и записи по виду своей деятельности, которые отражают его работу (Приложение).