

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ивановский государственный политехнический университет»



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ИВГУ



Е.В. Румянцев

2023 г.

**Положение  
об управлении информационных ресурсов  
и коммуникаций**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об управлении информационных ресурсов и коммуникаций (далее – Положение) разработано на основании организационной структуры ФГБОУ ВО «Ивановский государственный политехнический университет» (далее – университет) и устанавливает структуру, основные задачи, функции, используемые ресурсы и взаимосвязи, а также права и ответственность начальника управления информационных ресурсов и коммуникаций (далее – УИРиК).

1.2 Управление информационных ресурсов и коммуникаций в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органов государственной власти и местного самоуправления Ивановской области, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом университета, приказами и распоряжениями по университету, настоящим Положением.

1.3 УИРиК является структурным подразделением университета, сформированным и действующим с целью создания, управления и использования информационных ресурсов, способствующих эффективному управлению и развитию самого университета, повышению его конкурентоспособности в профессиональной и научно-образовательной среде.

1.4 УИРиК непосредственно подчиняется первому проректору-проектору по развитию. В состав УИРиК входят: Информационно-аналитический центр (ИАЦ), Отдел по развитию сайта (ОРС), Центр печати.

1.5 УИРиК возглавляет начальник, принимаемый на работу по трудовому договору и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.6 На должность начальника УИРиК назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, подтвержденное соответствующим документом, и стаж работы не менее 10 лет.

1.7 Начальник УИРиК должен обладать следующими деловыми качествами: компетентность, коммуникабельность, инициативность, самостоятельность, исполнительность, умение работать с людьми и документами, анализировать и планировать работу.

1.8 Начальник УИРиК должен знать:

- структуру управления университетом, нормативные правовые, директивные и распорядительные документы;
- локальные нормативные акты университета, в том числе Устав, коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о защите и обработке персональных данных сотрудников и обучающихся университета, Антикоррупционную политику университета;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с работой УИРиК;
- порядок составления установленной отчетности;

- возможности использования в работе современных информационных технологий, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;

- правила и нормы охраны труда.

Начальник УИРиК должен уметь:

- организовывать работу сотрудников;
- определять задачи сотрудников в соответствии с должностными инструкциями, исходя из целей УИРиК и стратегии университета;
- работать с информационными системами и базами данных;
- соблюдать нормы профессиональной этики;
- контролировать исполнение поручений и задач;
- определять показатели эффективности работы сотрудников УИРиК;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами университета;
- вести деловую переписку в пределах своей компетенции.

## 2. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными на УИРиК функциями и задачами:

### 2.1 УИРиК через Информационно-аналитический центр:

- организовывает сбор, накопление и систематизацию информации в традиционной и электронной формах, необходимую для анализа выполнения основных показателей и критериев с целью оценки эффективности работы основных видов деятельности ИВГПУ;
- осуществляет контроль за своевременным представлением отчетной информации от структурных подразделений и институтов университета;
- осуществляет организацию информационно-аналитического обеспечения деятельности университета;
- подготавливает к изданию и размещению материалов проводимых УИРиК научных мероприятий в реферативной базе данных Российского индекса научного цитирования (РИНЦ);
- участвует в подготовке предложений, программ и планов реализации стратегически важных проектов, в том числе грантовых, связанных с проведением научно-технических конференций, презентаций, совещаний, семинаров, фестивалей, выставок и иных мероприятий, осуществляет их информационное обеспечение;
- содействует заключению договоров о сотрудничестве с другими вузами, научными организациями, предприятиями всех форм собственности, в установленном порядке и в пределах своей компетенции способствует интеграции двух видов деятельности – учебной и производственной;
- составляет и периодически обновляет номенклатуру дел в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- обеспечивает ведение делопроизводства согласно номенклатуре дел;

- ежемесячно ведет таблицу учета рабочего времени и расчета оплаты труда работников подразделения;
- соблюдает требования Положения о защите и обработке персональных данных работников и обучающихся ИВГПУ, правил внутреннего трудового распорядка и Устава ИВГПУ;

#### 2.2 УИРиК через Отдел по развитию сайта:

- осуществляет информационно-техническое администрирование официального сайта ИВГПУ, включающее работы по специальному программному сопровождению функционирования сайта и мониторингу состояния его программных и аппаратных средств;
- совершенствует структуру, юзабилити-характеристик и дизайна сайта, включая обеспечение его соответствия нормативным требованиям;
- организывает поисковую оптимизацию;
- обеспечивает информационную безопасность и защиту информации, расположенной на официальном сайте ИВГПУ;
- разграничивает доступ к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- осуществляет регулярное резервное копирование данных и настроек сайта;
- проводит своевременную актуализацию контента;
- создает и наполняет новые разделы официального сайта ИВГПУ;
- разрабатывает и обеспечивает функционирование дополнительных модулей и сервисов.

#### 2.3 УИРиК через Центр печати:

- оказывает услуги за счет средств физических и (или) юридических лиц по обеспечению учебного процесса и научной деятельности университета различными видами полиграфической продукции;
- осуществляет работы по выполнению печатных работ согласно перечню и стоимости работ, установленных нормативными документами вуза;
- ежемесячно сдает отчет по выполненной работе, заработанным средствам и результатам инвентаризации расходных материалов Центра печати;
- обеспечивает эксплуатацию средств вычислительной техники с соблюдением технических условий и техники безопасности, соблюдает правила охраны труда и требования противопожарной безопасности.

### 3. ПРАВА

#### 3.1 Начальник УИРиК имеет право:

- использовать для выполнения своих должностных обязанностей материальные и технические возможности университета;
- принимать решение о распределении объемов работ и обязанностей между сотрудниками УИРиК;
- принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы УИРиК;

- знакомиться с проектами решений руководства университета, касающихся выполнения должностных обязанностей работников УИРиК;
- подготавливать проекты приказов и указаний по университету в соответствии с задачами и функциями УИРиК;
- визировать и подписывать документы, находящиеся в компетенции управления;
- требовать от других подразделений согласования проектов документов, затрагивающих сферу компетенции управления;
- запрашивать в установленном порядке у структурных подразделений справки и другие документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;
- привлекать в установленном порядке другие подразделения к выполнению мероприятий, находящихся в компетенции управления;
- привлекать при необходимости в установленном порядке для проработки отдельных вопросов представителей органов исполнительной власти, образовательных и научных учреждений, других организаций;
- поддерживать в установленном порядке и в пределах компетенции УИРиК рабочие контакты с федеральными органами, органами исполнительной власти, местного самоуправления, предприятиями и организациями по вопросам деятельности университета;
- вносить на рассмотрение руководства университета предложения по улучшению организации своей работы, работы своего управления и университета;
- вносить ректору и первому проректору-проректору по развитию предложения о материальном поощрении либо взыскании в отношении сотрудников отдела;
- повышать свою квалификацию;
- получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на управление информационных ресурсов и коммуникаций, несет начальник УИРиК.

4.2. Права, обязанности и ответственность сотрудников УИРиК устанавливаются должностными инструкциями на основании данного Положения.

4.3. Начальник УИРиК также несет ответственность за:

- выполнение задач и функций УИРиК, в том числе в области качества;
- выполнение приказов и распоряжений руководства университета;
- правильность применения и соблюдение требований тех или иных положений, инструкций, процедур и т.п., входящих в компетенцию УИРиК;

- правильность документов, подготавливаемых УИРиК и/или визируемых его руководителем;
- нарушения и отклонения от установленных требований (в том числе требований документации системы качества), обеспечение которых или контроль за которыми входит в компетенцию УИРиК;
- рациональную и эффективную организацию труда и отдыха персонала управления, соблюдение сотрудниками трудовой и производственной дисциплины, норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;
- обеспечение надлежащего уровня квалификации и содействие повышению квалификации работников управления, необходимой для исполнения должностных обязанностей;
- создание нормального психологического климата в УИРиК;
- развитие творческого потенциала сотрудников УИРиК.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

5.1 Другие подразделения представляют информацию УИРиК по его требованиям, исходя из перечня задач и функций управления.


5.2 УИРиК по требованиям других подразделений подготавливает информацию в пределах своей компетенции и в рамках прав потребителей.

5.3 Иное взаимодействие с другими подразделениями осуществляется на основе планов работы и иных внутренних нормативных документов.

5.4 Информация для подразделений подготавливается за подписью руководителя подразделения или лица, его замещающего, с указанием исполнителя и номера телефона, а для внешних адресатов представляется на подпись руководству университета.

5.5 УИРиК взаимодействует с внешними организациями в соответствии с выполняемыми функциями и по поручению непосредственного руководителя и руководства университета.

Разработал:  
Первый проректор-  
проректор по развитию



Е.Н. Никифорова

Согласовано:  
Начальник УДК



Д.А. Онипченко

Начальник ОПиФМ



О.Н. Лихачева