

**МИНИСТЕРСТВО  
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
ИМЕНИ АКАДЕМИКА Д.К. БЕЛЯЕВА»  
(ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА  
имени академика Д.К.Беляева»)**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА  
имени академика Д.К.Беляева», профессор  
А.М. Баусов  
17 июня 2015 г.

Рассмотрено и принято  
на заседании Ученого совета  
17 июня 2015 г.  
(протокол № 11)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

ПСП-25

**Об управлении информационных ресурсов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания, реорганизации и ликвидации, подчинение, цели, задачи, функции и ответственность, а также взаимодействие управления информационными ресурсами (далее - Управление) ФГБОУ ВПО «Ивановская государственная сельскохозяйственная академия имени академика Д.К. Беляева» (далее - Академия). Сокращённое наименование – УИР.

1.2. Управление является самостоятельной структурной единицей.

1.3. Создание, реорганизация и ликвидация Управления осуществляется приказом ректора о внесении соответствующих изменений в структуру Управления и штатное расписание Академии.

1.4. Деятельность Управления координирует и контролирует проректор по учебной и научной работе.

Управление решает возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии. Использует в своей деятельности рекомендации научно-технических организаций и проектно-конструкторских организаций.

1.5. Возглавляет Управление начальник, назначаемый на должность приказом ректора Академии, по представлению проректора по учебной и научной работе. На время отсутствия начальника Управления (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности исполняет заместитель.

1.6. Штатная численность сотрудников Управления регламентируется штатным расписанием Академии, утвержденным ректором. Обязанности сотрудников Управления регламентируются Настоящим положением и должностными инструкциями.

1.7. В своей деятельности Управление руководствуется следующими документами:

- действующим законодательством РФ;
- Уставом Академии;
- решениями Ученого совета Академии;
- приказами и распоряжениями ректора Академии;
- приказами и распоряжениями проректора по учебной и научной работе;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением;
- документами системы менеджмента качества.

1.8. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом ректора Академии по представлению начальника Управления.

## **2. Основные цели и задачи**

2.1. Организация, координация и контроль работ по формированию, ведению, учету и защите электронных информационных ресурсов Академии.

2.2. Техническое обслуживание и ремонт оборудования локальной вычислительной сети и компьютерной техники структурных подразделений Академии.

2.3. Внедрение современных информационных технологий в управленческую, аналитическую, учебную деятельность Академии.

2.4. Обеспечение бесперебойного функционирования серверов централизованных баз данных информационной системы Академии.

2.5. Администрирование баз данных, защита информации от потери и несанкционированного доступа.

2.6. Внедрение системы электронного документооборота и автоматизированных систем управления в Академии и ее структурных подразделениях.

2.7. Обеспечение Академии и ее структурных подразделений прикладными программными средствами в соответствии с потребностями пользователей.

2.8. Обеспечение бесперебойного функционирования прикладных программных средств на рабочих местах пользователей.

2.9. Организация обеспечения информационной безопасности информационных систем и информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Академии.

## **3. Функции**

В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие функции:

3.1. Организует, координирует и контролирует работы по формированию, ведению, учету и защите электронных информационных ресурсов Академии:

- разработка нормативно-правовых документов по формированию электронных информационных ресурсов Академии;
- разработка текущих и перспективных планов развития электронных информационных ресурсов Академии;
- обеспечение взаимодействия владельцев и потребителей электронных информационных ресурсов: выработка регламента совместного ведения информации и технологий информационного обмена.

3.2. Осуществляет системно-техническое обслуживание и организацию ремонта оборудования локальной вычислительной сети и компьютерной техники обслуживаемых структурных подразделений.

3.3. Обеспечивает расширение, развитие и поддержку бесперебойного функционирования внутренней сети Академии в целях взаимного информационного обмена.

3.4. Формирует ежегодную заявку о потребностях обслуживаемых структурных подразделений в средствах вычислительной техники, запасных частях к ним и расходных материалах.

3.5. Обеспечивает изучение рынка средств вычислительной техники, сетевого, периферийного оборудования и прикладных программных продуктов в целях модернизации электронных информационных ресурсов Академии.

3.6. Осуществляет проведение работ в рамках своей компетенции по защите информации, обрабатываемой и хранящейся в информационно-коммуникационной системе, от несанкционированного доступа, копирования и распространения, разрушения или утраты.

3.7. Обеспечивает защиту информации прикладных программных средств от компьютерных вирусов.

3.8. Обеспечивает бесперебойное функционирование серверов централизованных баз данных информационной системы Академии.

3.9. Ведет администрирование баз данных:

- защита информации от неправомерного или случайного доступа к ней, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий;
- предоставление пользователям доступа к электронным информационным ресурсам, учет зарегистрированных пользователей баз данных;
- контроль работы пользователей;
- резервное копирование и восстановление баз данных;
- проектирование и контроль развития структуры баз данных;
- ведение документации по структуре баз данных;
- контроль и обеспечение целостности информации баз данных;
- контроль и оптимизация производительности выполнения запросов к данным;
- выполнение нестандартных запросов информации из базы данных и подготовка отчетных документов по требованию пользователей.

3.10. Осуществляет следующие мероприятия по внедрению системы электронного документооборота (СЭД) и автоматизированных систем управления (АСУ) в Академии и её структурных подразделениях:

- разработка текущих и перспективных планов развития СЭД и АСУ;
- подготовка технических заданий на выполнение работ по развитию и совершенствованию СЭД и АСУ, организация и контроль выполнения работ;
- установка и настройка программного обеспечения СЭД и АСУ на рабочих станциях пользователей;
- организация обучения пользователей работе в СЭД и АСУ и консультирование по вопросам функционирования систем;
- проведение мониторинга базы данных СЭД и АСУ и на его основе оптимизация справочников систем;
- оперативное внесение в СЭД и АСУ изменений, связанных с изменением структуры управления Академии, штатного расписания и замещением должностей и т.д.;
- ведение реестра пользователей СЭД и АСУ.

3.11. Организует и контролирует обеспечение Академии и ее структурных подразделений прикладными программными средствами в соответствии с потребностями пользователей:

- определение потребностей структурных подразделений Академии в создании новых прикладных программных подсистем и модификации имеющихся;
- выработка технических требований к разрабатываемым программным подсистемам;
- подготовка документов, необходимых для проведения конкурсных процедур и заключения контрактов на разработку (закупку) и внедрение прикладных программных средств;
- организация и контроль процесса разработки, внедрения и эксплуатации прикладных программных подсистем;
- оперативная разработка небольших прикладных программных средств собственными силами при наличии производственной необходимости;
- учет и хранение проектной и эксплуатационной документации на разрабатываемые программные средства;
- учет и хранение дистрибутивов прикладных программных средств.

3.12. Обеспечивает бесперебойное функционирование прикладных программных средств на рабочих местах пользователей:

- установка на рабочих станциях прикладных программных средств, взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам установки и настройки прикладных программных средств;
- консультирование пользователей по вопросам эксплуатации установленных прикладных программных средств;
- разрешение проблем, возникающих в ходе эксплуатации прикладных программных средств, взаимодействие с пользователями и разработчиками по вопросам устранения проблем.

3.13. Осуществляет изучение и внедрение передового опыта в области создания, защиты и использования электронных информационных ресурсов:

- изучение передовых технологий управления базами данных и создания прикладных программных средств;
- разработка перспективных и текущих планов внедрения новых информационных технологий в практическую деятельность;
- консультации пользователей по вопросам состава электронных информационных ресурсов и эксплуатации прикладных программных средств.

3.14. Устанавливает и контролирует порядок и правила работы специалистов структурных подразделений Академии с электронными информационными ресурсами.

#### **4. Права**

4.1. В пределах своей компетенции запрашивать и получать, в установленном порядке, от структурных подразделений Академии необходимые сведения и материалы, связанные с деятельностью Управления в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Вносить на рассмотрение ректора Академии проекты нормативных документов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.3. Представлять и согласовывать проекты нормативных правовых документов по вопросам информатизации.

4.4. Созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления, привлекать в установленном порядке для участия в них специалистов структурных подразделений Академии.

4.5. Определять порядок и правила использования программных средств и вычислительной техники в Академии и требовать их соблюдения.

4.6. Контролировать приобретение технических и программных средств подразделениями Академии, а также участвовать в приёмке реализованных проектов.

4.7. Принимать экстренные меры при нарушении режима и правил обработки данных, защиты электронных информационных ресурсов и доступа к ним.

4.8. Контролировать соблюдение пользователями электронных информационных ресурсов установленных порядка и правил работы.

4.9. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Академии и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других структурных подразделений.

#### **5. Ответственность**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы подчиненных несет начальник Управления.

5.2. Начальник Управления несет персональную ответственность в случае:

- несоблюдения работниками Управления трудовой и производственной дисциплины;
- несвоевременного и ненадлежащего исполнения Управлением функций, возложенных на него настоящим Положением.
- упущений, недостатков и ошибок в работе Управления, повлиявших на ход исполнения

- производственных и иных планов структурных подразделений и Академии в целом;
- предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в его компетенцию;
  - отсутствия обеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства Академии информацией о деятельности Управления;
  - необеспечения сохранности имущества, находящегося в Управлении, и несоблюдения правил пожарной безопасности
  - нерационального использования трудовых и материальных ресурсов.

5.3. Ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

5.4. Работники Управления за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимодействие**

6.1. Для решения возложенных задач в своей деятельности Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии.

6.2. В рамках своей компетенции Управление взаимодействует с внешними организациями, участвует в работе конференций, семинаров, советов, совещаний, встреч по вопросам информационных технологий.

6.3. Взаимоотношения Управления с другими органами власти, организациями, предприятиями и учреждениями строятся в соответствии с действующим законодательством, Уставом Академии и другими правовыми и нормативными актами, определяющими порядок деятельности Академии.

## Лист согласования

Проект Положения ПСП-25 «Об управлении информационных ресурсов» вносит:

Начальник управления информационных ресурсов



М.А. Шеперкин

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной и научной работе  
15 июня 2015 г.



Д.А. Рябов

Начальник финансово-экономического управления  
15 июня 2015 г.



Е.В. Генералова

Начальник управления кадров  
15 июня 2015 г.



В.В. Смирнова

Начальник юридической службы  
15 июня 2015 г.



В.А. Воропаев

Начальник отдела нормативного  
обеспечения качества образования  
15 июня 2015 г.



О.С. Пхенда

(должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)
« _____ » _____ Г.		
(должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)
« _____ » _____ Г.		



