

Приложение №2
к приказу врио ректора
РХТУ им Д.И. Менделеева
от 02.03.2023 № 8 ОД

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский химико-технологический университет имени Д.И.
Менделеева»
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)



УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора
РХТУ им. Д.И. Менделеева
Д.А. Сахаров
«_____» _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ СОПРОВОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ И ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр сопровождения административной и проектной деятельности (далее – Центр) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее – РХТУ, Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Центра, определяет его задачи, функции, порядок организации работы.

1.3. В своей деятельности Центр руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами РХТУ, а также настоящим Положением.

1.4. Структуру и штатное расписание Центра утверждает ректор РХТУ.

1.5. В структуру Центра входят:

- 1.5.1. Административный отдел.
- 1.5.2. Отдел по управлению ИТ-активами.
- 1.5.3. Отдел технологии и архитектуры.

1.6. Трудовые обязанности работников Центра, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка РХТУ и иными локальными нормативными актами РХТУ, а также должностными инструкциями работников Центра.

1.7. Полное наименование Центра – Центр сопровождения административной и проектной деятельности РХТУ им. Д.И. Менделеева.

Сокращенное наименование Центра – Центр сопровождения.

1.8. Координацию деятельности Управления осуществляет директор департамента информационных технологий в соответствии с установленным в Университете распределением обязанностей (далее – координирующий руководитель).

1.9. К документам Центра имеют право доступа, помимо его работников, ректор Университета, координирующий руководитель, в случае делегирования ректором Университета полномочий по координации деятельности Центра иному должностному лицу – соответствующее должностное лицо (далее – уполномоченное должностное лицо), лица, уполномоченные для проверки деятельности Центра, а также иные лица в соответствии с локальными нормативными актами Университета и законодательством Российской Федерации.

1.10. Взаимодействие Центра с другими структурными подразделениями РХТУ определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.11. Настоящее Положение и вносимые в него изменения утверждаются приказом РХТУ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Центра являются:

2.1. обеспечение своевременного исполнения служебных заданий и поручений, поступающих в ДИТ.

2.2. организация качественного, своевременного и в соответствии с требованиями действующего законодательства и локальных нормативных актов документооборота ДИТ.

2.3. обеспечение взаимодействия с другими подразделениями Университета в рамках административной, проектной и закупочной деятельности ДИТ.

2.4. организация и совершенствование процессов делопроизводства ДИТ.

2.5. обеспечение своевременной реализации закупочных процедур в сфере ИТ для нужд Университета.

2.6. обеспечение совершенствования процессов управления и планирования жизненных циклов ИТ-активов, необходимых Университету и филиальной сети.

2.7. обеспечение моделирования бизнес-процессов Университета, поддержка процессов управления изменениями и релизами и обеспечение целостности корпоративной архитектуры.

2.8. поддержка формирования и развития ИТ-инфраструктуры.

2.9. поддержка формирования и развития архитектуры корпоративных бизнес-приложений.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами Центр выполняет следующие функции:

3.1. *Административный отдел выполняет следующие функции:*

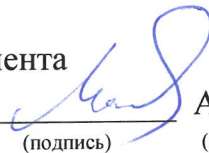
3.1.1. осуществляет повседневный контроль деятельности ДИТ.

- 3.1.2. обеспечивает качественный (своевременный и в соответствии с требованиями действующего законодательства и локальных нормативных актов) документооборот ДИТ, в том числе в электронных системах документооборота Университета.
 - 3.1.3. осуществляет своевременное информационное обеспечение деятельности ДИТ, в том числе взаимодействие с другими подразделениями Университета.
 - 3.1.4. разрабатывает проекты локальных нормативных актов в рамках делопроизводства ДИТ.
 - 3.1.5. обеспечивает организацию деятельности по планированию и инициированию закупочных процедур на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в сфере ИТ для нужд Университета в соответствии с требованиями законодательства.
 - 3.1.6. осуществляет контроль исполнения и приёмки работ/услуг, выполняемых в рамках договоров с внешними исполнителями на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в сфере ИТ.
 - 3.1.7. выполняет подготовку справок, презентаций, отчетов, реестров учета, форм мониторинга согласно требованиям регламентов и запросов, а также аналитических и сводных документов по деятельности ДИТ.
 - 3.1.8. обеспечивает проведение совещаний, подготовку и согласование итоговых протоколов, контроль исполнения решений совещаний.
- 3.2. *Отдел по управлению ИТ-активами выполняет следующие функции:*
- 3.2.1. обеспечивает своевременный прием на склад, постановку на баланс Университета, присвоение инвентарных номеров, хранение и выдачу со склада различных материальных ценностей, в том числе ИТ-оборудования и нематериальных активов (далее – НМА) по категории ИТ.
 - 3.2.2. обеспечивает учет складских операций, сохранность складироваемых материальных ценностей и НМА, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.
 - 3.2.3. обеспечивает проведение мероприятий по инвентаризации ИТ-активов и подготовку сводных данных о необходимых потребностях структурных подразделений Университета.
 - 3.2.4. планирует и сопровождает процедуры поступления и списания ИТ-активов, не подлежащих повторному использованию.
 - 3.2.5. внедряет в управление ИТ-активами современные системы учета и управления конфигурационными единицами.
 - 3.2.6. обеспечивает процессы ИТ-инвентаризации и аудиты имеющихся, а также вновь приобретаемых ИТ-активов и сопутствующих услуг, с целью сокращения финансовых и нефинансовых рисков.
 - 3.2.7. разрабатывает текущие и перспективные планы и графики работ по инвентаризации ИТ-активов, пополнению запасов ИТ-активов и повышению эффективности использования складских помещений на всех площадках Университета.
 - 3.2.8. обеспечивает разработку и совершенствование регулирующих локально-нормативных актов по управлению ИТ-активами.

- 3.3. *Отдел технологии и архитектуры выполняет следующие функции:*
- 3.3.1. выполняет анализ и обобщение эксплуатационных параметров прикладных ИТ-систем и сервисов Университета, а также инициацию запросов по их совершенствованию.
 - 3.3.2. обеспечивает разработку модели представления данных, оптимальной для использования в Университете и дальнейшего развития АИС и ИТ-сервисов.
 - 3.3.3. обеспечивает подготовку предложений по интеллектуальной автоматизации процессов Университета на основе анализа потребностей подразделений.
 - 3.3.4. выполняет анализ и согласование требований подразделений в части автоматизации бизнес-процессов, а также подготовку вариантов реализации услуг и продуктов, затрагивающих развитие ИТ-архитектуры Университета.
 - 3.3.5. управляет процессами формирования и развития корпоративной архитектуры в соответствии с каталогом ИТ-услуг ДИТ.
 - 3.3.6. участвует в проектной деятельности по оптимизации и модернизации ИТ-инфраструктуры Университета.

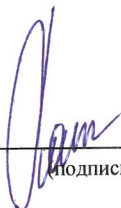
Положение разработал:

Заместитель директора департамента
информационных технологий


(подпись) А.В. Матасов "27" 02 2023 г.
(инициалы, фамилия) (дата согласования)

Согласовано:


Правовой отдел
(на правах управления)


(подпись) _____ "01" 03 2023 г.
(инициалы, фамилия) (дата согласования)

Управление по работе
с персоналом


(подпись) _____ "01" 03 2023 г.
(инициалы, фамилия) (дата согласования)

Финансовый департамент


(подпись) _____ "02" 03 2023 г.
(инициалы, фамилия) (дата согласования)



РХТУ им. Д.И. Менделеева
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Владелец: Колоколов Фёдор Александрович
Проректор по учебной работе,
Ректорат

Подписан: 25:03:2024 10:57:22