

ПРИНЯТО  
на заседании Ученого совета  
Московского государственного  
института культуры  
«24» апреля 2017г.

УТВЕРЖДАЮ  
Врио ректора Московского  
государственного института культуры  
А.С. Никулин  
«24» апреля 2017г.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ МОСКОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ

### 1. Общие положения

1.1. Информационно-телекоммуникационный центр (далее по тексту - Центр) является структурным подразделением Московского государственного института культуры (далее по тексту – МГИК или же Институт) и осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Института и настоящим Положением.

1.2. Настоящее Положение устанавливает структуру, организацию и порядок работы, управление и основные направления деятельности Центра, а также определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Наименование подразделения:

- полное наименование – Информационно-телекоммуникационный центр,
- сокращенное наименование – ИТЦ, ИТЦ МГИК.

1.4. Структура, направление деятельности и основные задачи, штатное расписание Центра утверждаются ректором по представлению его директора и согласованию курирующего проректора, в соответствии с приказом о подчиненности.

1.5. Деятельностью Центра руководит директор, который назначается и освобождается от должности ректором по представлению курирующего проректора.

1.6. В рамках своих полномочий директор Центра по доверенности,

выданной ректором в установленном порядке, может быть представителем Института по направлениям деятельности, определенным настоящим Положением.

1.7. Директор Центра в своей работе подчиняется ректору и курирующему проректору.

## **2. Основные задачи**

2.1. Обеспечение бесперебойного функционирования:

- технического оборудования Института (компьютерная техника, оргтехника, технические средства обучения, программное обеспечение и т.д.);
- телефонных коммуникаций Института;
- системы контроля управлением доступа Института.

2.2. Обеспечение информационной и технической поддержки пользователей средств вычислительной, оргтехники и программного обеспечения.

2.3. Техническое сопровождение официальных электронных ресурсов в сети Интернет.

2.4. Обеспечение требуемого уровня информационной безопасности в области информационных систем и телекоммуникаций.

## **3. Функции**

3.1. Осуществление мероприятий по планированию, разработке и эксплуатации информационно-телекоммуникационной структуры Института.

3.2. Установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание серверов, активного сетевого оборудования, аппаратных и программных средств защиты информации, аппаратных и программных средств контроля и управления сетевой инфраструктурой, средств резервного копирования и восстановления данных, рабочих станций, периферийного оборудования и программного обеспечения Института. Принимает, настраивает и подготавливает к работе вновь поступившие в эксплуатацию технические средства обучения.

3.3. Организация автоматизированных рабочих мест. Оказание помощи подразделениям Института в вопросах приобретения, установки (монтажа) и эксплуатации компьютерной и оргтехники.

3.4. Диагностика и устранение неисправностей вычислительной и офисной техники, неполадок и сбоев программного обеспечения.

3.5. Организация приёма и своевременного исполнения заявок от сотрудников подразделений Института, связанных с функционированием компьютеров и оргтехники, согласно утвержденному административному регламенту.

3.6. Организация выявления и устранения неполадок в работе технического

оборудования, проведение послегарантийного ремонта.

3.7. Разработка локальных нормативных документов (стандартов и регламентов) на использование вычислительной техники и программного обеспечения: контроль за исполнением нормативных документов по правилам работы с вычислительной техникой и офисным оборудованием.

3.8. Осуществление мониторинга (экспертизы) технического состояния оборудования и оснащенности им подразделений Института. Подготовка по результатам мониторинга технических заданий для проведения торгов по закупке компьютерной техники (рабочие станции, серверы, мониторы и т.д.), сетевого оборудования, средств резервного копирования и восстановления данных, средств защиты информации, средств контроля и управления сетевой инфраструктурой, периферийного оборудования, расходных материалов и запасных частей к устройствам печати и офисной технике.

3.9. Обеспечение функционирования телефонных сетей, включая их проведение, восстановление и распределение телефонных номеров.

3.10. Организация функционирования системы контроля управлением доступа видеонаблюдения Института (контроль за работой, устранение неполадок, изготовление и выдача пропусков, своевременное блокировка и разблокировка доступа на объекты Института).

3.11. Осуществление мониторинга технического состояния оборудования, используемого для проведения мероприятий и сопровождения учебного процесса, выявление и устранение неполадок в его работе.

3.12. Техническое сопровождение, обработка и размещение контента в официальных электронных ресурсах в сети Интернет.

3.13. Обеспечение работоспособности и обслуживание технических средств, используемых для проведения мероприятий и сопровождения учебного процесса университета: систем и комплексов конференцсвязи, видеопроекторов, микшерных пультов, усилителей, микрофонов, акустических систем, аудиозапись, видео-трансляция (работа звукового, светового и видеопроекторного оборудования).

3.14. Внедрение в учебный процесс новейших аудио и визуальных, световых и проекционных технологий, конференц-систем, систем синхроперевода.

3.15. Осуществление консультирования пользователей Института по вопросам работы с техническим оборудованием, методическое руководство по использованию и применению технических средств.

3.16. Подготовка предложений по совершенствованию технологии проведения работ и модернизации оборудования, в целях повышения качества и расширения его функциональных возможностей при организации и проведении мероприятий и обеспечения учебного процесса техническими средствами обучения.

3.17. Обеспечение учёта, хранения и сохранности материально-технического имущества, закрепленного за Центром, контроль за его движением и использованием.

3.18. Обеспечение своевременного и эффективного исполнения поручений и распоряжений ректора МГИК.

3.19. Обеспечение прохождения студентами практики в структуре Центра.

#### **4. Организация управления и работы. Структура**

4.1. Деятельностью и работой сотрудников Центра непосредственно руководит его директор.

4.2. Директор Центра в своей работе подчиняется ректору, курирующему проректору.

4.3. Директор Центра:

- осуществляет свои полномочия и выполнение обязанностей в соответствии с утвержденной Должностной инструкцией, приказами и распоряжениями, поручениями курирующего проректора, настоящим Положением;

- руководит деятельностью Центра, обеспечивает организацию его работы и непосредственное планирование, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, контролирует выполнение поручений, распоряжений и приказов ректората МГИК;

- формирует штатный состав сотрудников, согласовывает его с курирующим проректором, и предоставляет на утверждение ректору МГИК;

- может входить в советы, комиссии Института;

- самостоятельно распределяет обязанности между специалистами структурно подчиненных им служб;

- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

- контролирует соблюдение сотрудниками Центра трудовой и производственной дисциплины, Устава и локальных актов Института, в том числе Правил внутреннего распорядка Института, правил охраны труда и техники безопасности, техники пожарной безопасности;

- вносит предложения курирующему проректору о совершенствовании деятельности Центра, повышении эффективности его работы;

- разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Центра;

- подготавливает проекты должностных инструкций работников Центра с последующим утверждением в установленном порядке;

- представляет руководству Института предложения о внесении изменений в штатное расписание: о приеме увольнении и перемещении сотрудников Центра, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ.

4.4. Директор Центра имеет право:

- требовать от сотрудников Центра:
  - выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностной инструкцией;
  - соблюдения Устава и Правил внутреннего распорядка МГИК, норм и правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и распоряжений ректората МГИК;
  - запрашивать у руководителей других структурных подразделений МГИК материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Центр.

4.5. В структуру Центра входят:

- Служба информационных систем и сайта;
- Служба технического обслуживания;
- Служба системы контроля управления доступом;
- Служба электросвязи;
- Сектор технического обеспечения образовательного процесса.

4.6. Сотрудники Центра регулируют свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, утвержденными должностными инструкциями, приказами и распоряжениями ректора, курирующего проректора.

4.7. Условия труда работников Центра определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, а также Правилами внутреннего распорядка МГИК.

4.8. Центр ведет делопроизводство в соответствии с утвержденными в Институте нормами, в установленные сроки предоставляет отчетность в канцелярию, ректору, курирующему проректору.

4.9. В целях контроля качества работы Центра руководство Института могут проводить очередные и внеочередные проверки его деятельности.

4.10. Центр организует свою работу с подразделениями Института в соответствии с заявками, служебными записками, установленного образца, подписанными курирующим проректором или же директором Центра.

4.11. Сотрудники Центра подписывают и визируют документы в пределах своей компетенции.

4.12. Сотрудники Центра регулярно повышают квалификацию путем обучения в других вузах, центрах повышения квалификации, участвуя в обучающих семинарах.

4.13. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников Центра приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

## 5. Права и обязанности сотрудников Центра

### 5.1. Сотрудники Центра имеют право:

- избирать и быть избранным в органы управления Института;
- участвовать в установленном порядке в совещаниях для решения задач по организации и управлению процесса информатизации в Институте;
- участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности Центра;
- получать для осуществления деятельности, предусмотренной планами, проектами, сметой и штатным расписанием, аппаратные и программные ресурсы в установленном порядке и самостоятельно ими распоряжаться;
- контролировать выполнение структурными подразделениями МГИК приказов и распоряжений руководства Института по вопросам информатизации образовательного процесса;
- контролировать выполнение сотрудниками Института установленных правил работы с вычислительной техникой и офисным оборудованием;
- контролировать исполнение сотрудниками Института нормативных документов по обеспечению информационной безопасности;
- при проведении технических работ получать доступ к технике структурных подразделений Института и паролям пользователей с последующей заменой паролей;
- по согласованию с ректоратом Института привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе;
- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность Института и Центра;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- другие права, предусмотренные Уставом и коллективным договором МГИК.

### 5.2. Сотрудники Центра обязаны:

- иметь разработанные в соответствии со спецификой выполняемой работы согласованные с курирующим проректором и утвержденные ректором должностные инструкции, инструкции по охране труда;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Центра, Института и признанных в установленном порядке коммерческой тайной или конфиденциальной информацией.

### 5.3. Сотрудники Центра несут установленную законодательством Российской Федерации и иными нормативными документами ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями и настоящим

Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации

- за последствия принятых необоснованных решений, повлекших за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб материально-техническому имуществу, закрепленному за Центром, в порядке, установленном действующим уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

## 6. Порядок ликвидации или реорганизации

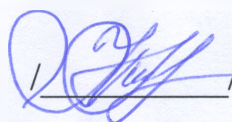
6.1. Настоящее Положение может быть дополнено, пересмотрено в соответствии с решением Центра, по согласованию с курирующим проректором и утвержден Ученым советом и ректором МГИК.

6.2. Прекращение деятельности Центра или его реорганизация осуществляется по решению Ученого совета Института и приказу ректора МГИК.

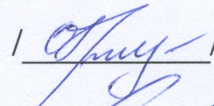
6.3. Материально-техническое имущество и документы Центра в случае ликвидации или же реорганизации передаются в ведение структуры, определяемой приказом ректора МГИК.

Согласовано:

Проректор по творческой деятельности –  
директор учебно-творческого центра

 / А.Е.Малютин

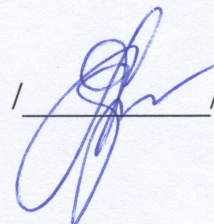
Начальник правового управления

 / О.А.Гришина

Начальник управления кадров

 / С.Н.Селиверстова

Директор информационно-  
телекоммуникационного центра

 / А.Ю.Единак