

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)

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора
РХТУ им. Д.И. Менделеева
от «30» октября 2024 г. № 100 01

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ СОПРОВОЖДЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНОЙ И ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление сопровождения административной и проектной деятельности (далее – Управление) 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 Управления, определяет его задачи, функции, порядок организации работы.

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

1.4. Структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор РХТУ.

1.5. В структуру Управления входят:

1.5.1. Административный отдел;

1.5.2. Отдел по управлению ИТ-активами;

1.6. Трудовые обязанности работников Управления, 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 Управления – Управление сопровождения административной и проектной деятельности.

Сокращенное наименование – Управление сопровождения.

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

1.9. К документам Управления имеют право доступа, помимо его работников, непосредственный и прямой руководитель, лица, уполномоченные для проверки деятельности Управления, а также иные лица в соответствии с локальными нормативными актами Университета и законодательством Российской Федерации.

1.10. Взаимодействие Управления 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 Управления являются:

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

2.2. организация и совершенствование процессов делопроизводства ДИТ;

2.3. обеспечение и повышение эффективности закупочной деятельности в рамках закупок ИТ-активов для обеспечения деятельности Университета и оказания ИТ-услуг;

2.4. управление конфигурационными единицами и ИТ-активами Университета, в том числе филиальной сети;

2.5. обеспечение совершенствования процессов управления, планирования и документального сопровождения жизненных циклов ИТ-активов Университета, в том числе филиальной сети;

2.6. обеспечение взаимодействия с другими подразделениями Университета и внешними организациями в рамках административной, проектной и закупочной деятельности ДИТ;

2.7. обеспечение административной поддержки проектов с целью повышения эффективности и качества реализуемых проектов;

2.8. обеспечение административной поддержки ИТ-инициатив.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

3.1. Административный отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. осуществляет учет повседневных и проектных поручений по деятельности ДИТ, а также контроль их исполнения;

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. обеспечивает контроль исполнения официальных писем Минобрнауки по направлению деятельности ДИТ;

3.1.4. осуществляет своевременное информационное обеспечение деятельности ДИТ, в том числе взаимодействие с другими подразделениями Университета;

3.1.5. разрабатывает проекты локальных нормативных актов в рамках делопроизводства ДИТ;

3.1.6. участвует в разработке методологических документов ДИТ;

3.1.7. обеспечивает подготовку ежегодного плана расходов Университета (в том числе филиальной сети) по ИТ-категории;

3.1.8. 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;

3.1.9. осуществляет контроль исполнения и приёмки работ/услуг, выполняемых в рамках договоров с внешними исполнителями на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в сфере ИТ;

3.1.10. организует и ведет взаимодействие с представителями внешних организаций в рамках реализации мероприятий/проектов по деятельности ДИТ;

3.1.11. выполняет подготовку справок, презентаций, отчетов, реестров учета, форм мониторинга согласно требованиям регламентов и запросов, а также аналитических и сводных документов по деятельности ДИТ;

3.1.12. обеспечивает планирование и 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 управление процессами складского учёта: 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 внедрение и использование в процессах управления ИТ-активами современных систем учета и управления конфигурационными единицами;

3.2.3. обеспечивает учет складских операций, сохранность складироваемых материальных ценностей и НМА, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов;

3.2.4. 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;

3.2.5. обеспечивает проведение мероприятий по инвентаризации ИТ-активов и подготовку сводных данных о необходимых потребностях структурных подразделений Университета, в том числе филиальной сети;

3.2.6. обеспечивает централизованный сбор, анализ и стандартизацию ИТ-потребностей Университета, в том числе филиальной сети;

3.2.7. обеспечивает процессы ИТ-инвентаризации и аудиты имеющихся, а также вновь приобретаемых ИТ-активов и сопутствующих услуг, с целью сокращения финансовых и нефинансовых рисков;

3.2.8. планирует и сопровождает процедуры поступления и списания ИТ-активов, не подлежащих повторному использованию;

3.2.9. обеспечивает взаимодействие с поставщиками в рамках гарантийного обслуживания имеющихся ИТ-активов Университета, а также контроль выполнения гарантийных обязательств в рамках заключенных договоров по поставкам ИТ-оборудования;

3.2.10. обеспечивает разработку и совершенствование регулирующих локально-нормативных актов по управлению ИТ-активами.



РХТУ им. Д.И. Менделеева
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Владелец: *Иванов Александр Сергеевич*
Ведущий специалист, Отдел
управления качеством
образовательной деятельности
Подписан: 02:11:2024 15:20:17