

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» *августа* 2024 г. № 100 *0.1*

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИТ-АКТИВАМИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по управлению ИТ-активами (далее – Отдел) 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 Отдела, определяет его задачи, функции, порядок организации работы.

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

1.4. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор РХТУ.

1.5. Трудовые обязанности работников Отдела, 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 Отдела.

1.6. Полное наименование Отдела – Отдел по управлению ИТ-активами.

Сокращенное наименование Отдела – Отдел ИТ-активов.

1.7. Координацию деятельности Отдела осуществляет начальник Управления сопровождения административной и проектной деятельности в соответствии с установленным в Университете распределением обязанностей.

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

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

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела являются:

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

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

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

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. 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. обеспечивает внедрение и использование в процессах управления ИТ-активами современных систем учета и управления конфигурационными единицами;

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

3.4. 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;

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

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

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

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

3.9. 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;

3.10. 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 15:20:18