



Система менеджмента качества.  
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-  
ТЕХНИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Шифр  
документа  
Версия № 4

СМК ПП  
23 – 2025  
страница 1 из 11

РУБЦОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
ГОУ ВО «АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор РИИ АлтГТУ



А.В. Сорокин

2025 г

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ


Дата введения 01.01.2026

Начальник ИТО

А.Н. Цыганков

« 22 » 12 2025 г.

Рубцовск, 2025

	Система менеджмента качества.  <b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ</b>	Шифр документа	СМК ПП 23 – 2025
		Версия № 4	страница 2 из 11

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность информационно-технического отдела (далее – ИТО) в Рубцовском индустриальном институте (филиале) ФГБОУ ВО АлтГТУ им. И.И. Ползунова (далее – РИИ АлтГТУ),

1.2 Положение об ИТО (далее - Положение):

- определяет функции отдела, цели и задачи отдела;
- определяет механизмы управления и функционирования ИТО;
- определяет права, обязанности и ответственность руководителя и работников филиала Центра.

1.3 Требования настоящего Положения являются обязательными для всех работников ИТО.

1.4 Деятельность ИТО регламентируется законами Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом АлтГТУ, Положением о РИИ АлтГТУ, правилами внутреннего трудового распорядка вуза и настоящим Положением.

1.5 Введено взамен СМК ПП 23 - 2020, версия №3.

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Информационно-технический отдел Рубцовского индустриального института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» (РИИ АлтГТУ), создан в соответствии с Положением о РИИ АлтГТУ по решению Ученого Совета, согласно протоколу №2 от 08.02.2010 г.

2.2 ИТО создается, организуется и ликвидируется на основании решения ученого совета и приказа директора РИИ АлтГТУ.

2.3 ИТО подчиняется заместителю директора по учебной работе.

2.4 ИТО РИИ АлтГТУ является структурным подразделением организации и руководствуется в своей деятельности Положением о РИИ АлтГТУ, а также нормативно-правовыми актами РФ и методическими материалами по вопросам информационного обеспечения, планирования и организации работы ИТО, эксплуатации и обслуживания вычислительной техники и средств коммуникации, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением.

## 3. РУКОВОДСТВО И СТРУКТУРА ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОТДЕЛА РИИ АЛТГТУ

3.1 Организационная структура ИТО РИИ АлтГТУ представлена на рисунке 1.

3.2 Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

3.3 В период отсутствия начальника ИТО его обязанности исполняет один из специалистов отдела, назначенный приказом директора по представлению начальника отдела.

3.4 Деятельность ИТО осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных служебных поручений начальника ИТО.



Система менеджмента качества.  
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-  
ТЕХНИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Шифр  
документа  
Версия № 4

СМК ПП  
23 – 2025  
страница 3 из 11



Рисунок 1


3.5 Работники ИТО назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора РИИ АлтГТУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.6 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников ИТО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором института.

3.7 Начальник ИТО:

- руководит всей деятельностью ИТО, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на ИТО задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников ИТО;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками ИТО, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы ИТО, оптимизации его структуры и штатного расписания;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности ИТО, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на ИТО задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников ИТО;
- участвует в подборе и расстановке кадров ИТО, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников ИТО, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- вносит предложения по совершенствованию системы трудовой мотивации работников ИТО;
- осуществляет контроль над исполнением сотрудниками ИТО возложенных на них должностных обязанностей и соблюдением трудовой дисциплины.

3.8 Начальник ИТО или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых ИТО по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

	Система менеджмента качества. <b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ</b>	Шифр документа	СМК ПП 23 – 2025
		Версия № 4	страница 4 из 11

3.9 ИТО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

3.10 За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники ИТО несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.11 В своей деятельности ИТО руководствуется документами, список которых приведен в приложении А.

## **4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

4.1 Внедрение, сопровождение и обеспечение бесперебойной работы вычислительной техники, информационных систем и телекоммуникаций в административно-управленческой, научно-образовательной и финансово-хозяйственной деятельности института.

4.2 Техническое и информационное сопровождение электронной информационно-образовательной среды

4.3 Консультирование пользователей по работе в информационно-образовательной среде

## **5. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

5.1 Обеспечение правильной технической эксплуатации вычислительной техники, периферийного оборудования и СКС на территории организации.

5.2 Техническое обслуживание вычислительной техники организации.

5.3 Организация работы информационной сети в учебном заведении. Обеспечение и поддержка доступа ЭИОС АлтГТУ в РИИ АлтГТУ.

5.4 Обеспечение информационной безопасности при работе с имеющимся программным обеспечением.

5.5 Обеспечение компьютерным временем учебного процесса и НИР организации.

5.6 Приобретение, внедрение и сопровождение актуального программного обеспечения (определяется совместно с кафедрами) для учебного процесса и научных исследований.

5.7 Максимальное использование информационных технологий в процессе обучения с целью повышения его эффективности, доступности и качества.

5.8 Участие в организации курсов, семинаров, лекций, производственных практик и консультаций для работников РИИ АлтГТУ, аспирантов и студентов по использованию средств вычислительной техники.


5.9 Помощь в повышении эффективности деятельности подразделений института на основе автоматизации процессов. Разработка, внедрение и поддержка программного обеспечения для автоматизации.

5.10 Координация деятельности структурных подразделений института по вопросам автоматизации.

5.11 Совершенствование используемых и внедрение новых методов организации работы на основе использования современных информационных технологий.

5.12 Разработка дизайна сайта института, обеспечение размещения и функционирования домена и сайта, управление размещением материалов на сайте.

5.13 Обеспечение профессорско-преподавательского состава и студентов института учебно-методической литературой в рамках издательской деятельности.

	Система менеджмента качества.		Шифр документа	СМК ПП 23 – 2025
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ		Версия № 4	страница 5 из 11

5.14 Проведение плановых печатных, копировально-множительных работ и оказание платных услуг на их основе.

5.15 Планирование, организация и осуществление выполнения плана издания учебно-методической литературы.

5.16 Прием технической и служебной документации для копирования, размножения.

5.17 Выдача готовой продукции заказчиком.

5.18 Контроль за сроками и качеством выполнения плана издания учебно-методической литературы, а также копировальных и множительных работ, комплектностью сдаваемого заказчиком материала.

5.19 Обеспечение сохранности принятой в работу документации.

5.20 Решение иных задач в соответствии с целями и задачами организации в рамках своей компетенции.

## 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

6.1 ИТО имеет право:


- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- запрашивать и получать от руководителей организации и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений организации по вопросам сбора, обобщения, анализа и использования информации, о результатах проверок докладывать руководству организации.
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы ИТО и организации в целом.
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.
- вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников ИТО и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности.
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции ИТО, проводимых в организации.
- осуществлять координацию деятельности структурных подразделений по вопросам копировальных и множительных работ.

6.2 Обязанности ИТО: обеспечивать выполнение поставленных перед отделом основных задач (раздел 3 настоящего Положения).

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Начальник ИТО, как руководитель Информационно-технического отдела, в соответствии с трудовым законодательством РФ несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на ИТО функций и задач;
- организацию работы ИТО, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и

	Система менеджмента качества. <b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ</b>	Шифр документа	СМК ПП 23 – 2025
		Версия № 4	страница 6 из 11

кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ИТО, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками ИТО правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- своевременное предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности ИТО.

7.2 В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения своих должностных обязанностей начальник ИТО несет ответственность в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

## 8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ, СВЯЗИ

В своей практической деятельности ИТО РИИ АлтГТУ взаимодействует:

8.1 с отделом кадров и внеучебной работы по вопросам трудоустройства, поощрения (наказания), ведения делопроизводства, предоставления графиков отпусков работников ИТО РИИ АлтГТУ;

8.2 с финансово-экономическим отделом по вопросам штатного расписания, должностных окладов, надбавок к заработной плате работников ИТО, по вопросам получения справок о заработной плате, начисления заработной платы;

8.3 с отделом гражданской обороны, режима и охраны по вопросам обеспечения охраны помещений отдела согласно правилам внутреннего трудового распорядка, расписания учебных занятий;

8.4 с отделом учебной работы, аккредитации и мониторинга, деканами факультетов и заведующими кафедрами по вопросам планирования, организации и контроля учебного процесса;

8.5 с отделом хозяйственного и бытового обеспечения по вопросам ремонта и надлежащего содержания помещений;

8.6 с инженером по технике безопасности и охране труда по вопросам прохождения инструктажа, состояния охраны труда и техники безопасности в компьютерных залах и кабинетах;

8.7 с центром инклюзивной и социальной работы по вопросам, входящим в компетенцию центра;


8.8 с управлением информационно-телекоммуникационной поддержки АлтГТУ по вопросам поддержки ЭИОС;

8.9 с другими структурными подразделениями и ведомствами по мере служебной необходимости;

8.10 ИТО ведет документацию по виду своей деятельности, которые отражают работу отдела (приложение Б).

**ПРИМЕЧАНИЕ:** *настоящее Положение рассмотрено и утверждено на заседании ученого совета РИИ АлтГТУ от «15» 12 2025 года, протокол № 12*




	Система менеджмента качества. <b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ</b>	Шифр документа	СМК ПП 23 – 2025
		Версия № 4	страница 7 из 11

## Приложение А

### **СПИСОК ДОКУМЕНТАЦИИ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩЕЙ РАБОТУ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОТДЕЛА РНИИ АЛТГТУ**

1. Конституция РФ.
2. Федеральный закон №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
3. Федеральный закон №152-ФЗ "О персональных данных"
4. Положение о РНИИ АлтГТУ.
5. Коллективный договор.
6. Инструкция РНИИ АлтГТУ по пожарной безопасности персонала структурных подразделений, инструкция по охране труда и технике безопасности структурных подразделений.
7. Настоящее положение об ИТО РНИИ АлтГТУ.
8. Нормативные документы, приказы, распоряжения и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ.
9. Документы системы менеджмента качества РНИИ АлтГТУ.

	Система менеджмента качества. <b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ</b>	Шифр документа	СМК ПП 23 – 2025
		Версия № 4	страница 8 из 11

## Приложение Б

### ДОКУМЕНТАЦИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ И ЕЁ ОБРАБОТКА

**К документации ИТО относятся:**

1.	Отчет о работе информационно-технического отдела за год
2.	Документы (акты, справки, счета, договоры) о выполнении работ и услуг
3.	Журнал учета расходных материалов
4.	Журнал учета установленного программного обеспечения
5.	Книга (журнал) учета инструктажа по технике безопасности
6.	Книга (журнал) учета инструктажа по пожарной безопасности
7.	Акты о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в архив
8.	Описи на дела, переданные в архив вуза
9.	Контрольные экземпляры изданий
10.	Утвержденный издательский план РИИ АлтГТУ на год
11.	Годовой отчет о выполнении издательского плана





Система менеджмента качества.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

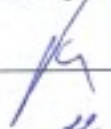
Шифр  
документа  
Версия № 4

СМК ПП  
23 – 2025  
страница 9 из 11

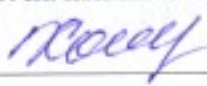
Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:


Зам директора по УР

 Э.С. Маршалов  
«22» 12 2025 г.

И.о. начальника ОУРАМ

 О.В. Хахина  
«22» 12 2025 г.

Начальник ОКИБР

 А.Н. Чернышова  
«22» 12 2025 г.

Ведущий юристконсульт

 А.С. Бадашова  
«22» 12 2025 г.





Шифр  
документа  
Версия № 4

СМК ПП  
23 – 2025

---

страница 11 из 11

## Лист внесения изменений в Положение о структурном подразделении

[illegible]