

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КАЗАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ
ИМЕНИ Н.Г. ЖИГАНОВА»

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета консерватории
02 сентября 2015г.
Протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Казанской государственной
консерватории
Р. К. Абдуллин
«03» сентября 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
Казанской государственной консерватории имени Н.Г. Жиганова»

1. Общие положения

1.1. Информационно-аналитический отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанская государственная консерватория имени Н.Г. Жиганова» (далее - консерватория).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора консерватории.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- законодательством РФ в сфере образования и науки; гражданским, административным, налоговым законодательством РФ;
- приказами, распоряжениями, другими нормативными и руководящими материалами органов государственной власти, осуществляющих функции управления и надзора в сфере образования;
- - российскими и зарубежными стандартами в области информационных технологий; уставом, правилами внутреннего распорядка консерватории, иными локальными нормативными актами, принятыми в консерватории;
- приказами ректора;
- настоящим Положением.

2. Основные задачи

2. Основными задачами деятельности Отдела являются:

- создание, функционирование и совершенствование системы мониторинга по основным направлениям деятельности консерватории;
- создание и эксплуатация централизованной корпоративной системы управления программно-аппаратными активами информационной инфраструктуры консерватории; подготовка аналитических рекомендаций по оптимизации информационной инфраструктуры консерватории на основании данных об использовании программно-технических средств;
- обеспечение исполнения требований Федерального Закона от 05.04.2013г. № 44 — ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и других законодательных документов по вопросам размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд;
- организация деятельности по размещению заказа на закупку продукции, оказание услуг, выполнение работ для государственных нужд за счет средств федерального бюджета и внебюджетных средств.

3. Функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. Изучение и анализ методики мониторинга по основным направлениям деятельности.

3.2. Планирование и разработку процессов мониторинга по основным направлениям деятельности.

3.3. Организацию мониторинга по основным направлениям деятельности консерватории в соответствии с методикой и технологией мониторинговых исследований.

3.4. Анализ показателей мониторинга с целью выявления сильных и слабых сторон деятельности.

3.5. Обеспечение информационной основы для принятия административной и коллегиальными органами консерватории квалифицированных решений по основным направлениям деятельности.

3.6. Оказание методической помощи по внедрению мониторинговых мероприятий в учебных подразделениях консерватории.

3.7. Сбор заявок на приобретение и поддержку средств информационных технологий.

3.8. Учет программно-технических средств и контроль их использования.

3.9. Подготовку предложений по разработке проектов программ и планов мероприятий по развитию информационных технологий.

3.10. Оказание помощи и проведение консультации для сотрудников других подразделений консерватории по вопросам информационных технологий.

3.11. Обеспечение информационной безопасности в эксплуатируемых в консерватории автоматизированных информационных и телекоммуникационных системах.

3.12. Сбор заявок на размещение заказа по закупке продукции, оказанию услуг, выполнению работ для нужд консерватории.

3.13. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения открытого конкурса.

3.14. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурса с ограниченным участием.

3.15. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения двухэтапного конкурса.

3.16. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения закрытого конкурса.

3.17. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения закрытого конкурса с ограниченным участием.

3.18. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения закрытого двухэтапного конкурса.

3.19. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения аукциона в электронной форме.

3.20. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения закрытого аукциона.

- 3.21. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения запроса котировок.
- 3.22. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения запроса предложений.
- 3.23. Осуществление закупок у единственного поставщика.
- 3.24. Осуществление набора текста на официальном сайте, связанного с размещением заказа (извещение, изменения, протоколы).
- 3.25. Распечатку конкурсной документации, документации об аукционе, документации об открытом аукционе в электронной форме, извещения по запросу котировок цен, надлежащее оформление и формирование папки по размещенному заказу.
- 3.26. Создание базы данных (справочника) Поставщиков (Подрядчиков, Исполнителей).
- 3.27. Участие в заседании Единой комиссии.
- 3.28. Оповещение членов комиссии о предстоящих заседаниях Единой комиссии.
- 3.29. Составление и оформление протоколов заседаний Единой комиссии в сроки, определенные Законодательством.
- 3.30. Ведение делопроизводства в соответствии законодательством.
- 3.31. Оформление заявок на выполнение работ по капитальному ремонту и реконструкции учебных зданий консерватории.

3. Права отдела

Отдел имеет право:

- 4.1. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями консерватории в рамках своей компетенции.
- 4.2. Запрашивать информацию от других структурных подразделений консерватории в рамках реализации своих функций.
- 4.3. Привлекать к работе отдела специалистов других отделов консерватории по распоряжению руководства консерватории.
- 4.4. Обращаться к администрации консерватории с предложениями о совершенствовании своей деятельности.
- 4.5. Пользоваться услугами местной и междугородной телефонной связи и автотранспортом консерватории при необходимости доставки оборудования.

4. Организация управления

- 4.1. Отдел возглавляет начальник отдела.

Начальник отдела: непосредственно подчиняется ректору консерватории;

- осуществляет руководство деятельностью отдела;

- распределяет функциональные обязанности между сотрудниками отдела;
- разрабатывает должностные инструкции работников;
- участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых руководством, при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела;
- исполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- обеспечивает сохранность средств и материальных ценностей, защиту прав и интересов отдела; содействует подготовке, переподготовке, повышению квалификации работников отдела.

5. Продолжительность рабочего дня

5.1. В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и настоящим Положением устанавливается следующий режим рабочего времени:

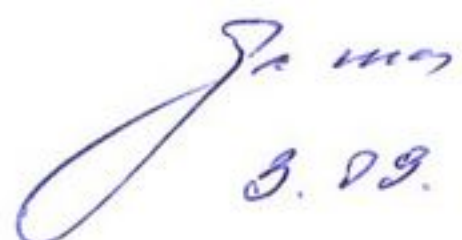
- продолжительность недели, дни: 5-дневная неделя;
- рабочее время: с 8.30 до 17.00;
- обед: с 12.00 до 12.30. 7, Взаимодействие отдела с другими подразделениями и ведомствами

7.1. Отдел, для выполнения возложенных полномочий, осуществляет взаимодействие: - со структурными подразделениями консерватории.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела. Ответственность работников устанавливается должностным регламентом.

Согласовано:


3.09.15г.

Прошито и пронумеровано
5 (пять) листов
Ректор

Р.К. Абдуллин

