

Принято на заседании
Ученого Совета
Челябинского филиала РАНХ и ГС
Протокол № 1 от 29.09.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Челябинского
филиала РАНХиГС
С.Г. Зырянов
2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об отделе информационных технологий Челябинского филиала РАНХиГС

1. Общие положения

- 1.1. Отдел информационных технологий (далее отдел ИТ) является структурным подразделением Челябинского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы» (далее Филиал).
- 1.2. Отдел ИТ не является юридическим лицом, в своей непосредственной деятельности руководствуется решениями ученого совета вуза и филиала, приказами ректора, приказами директора, распоряжениями заместителей директора.
- 1.3. Отдел ИТ размещается на площадях, предоставленных ему и закрепленных приказом директора Филиала, и пользуется имуществом, переданным ему, в соответствии с установленными целями и задачами.
- 1.4. Положение об отделе ИТ, должностные инструкции работников отдела ИТ утверждаются директором Филиала по представлению начальника отдела.
- 1.5. Отдел ИТ подчиняется заместителю директора по информационным технологиям.

2. Цель и задачи отдела

- 2.1. Цель отдела создание, внедрение, сопровождение и развитие компьютерно-коммуникационной и программно-информационной технологической среды, обеспечивающей функционирование Челябинского филиала РАНХиГС.
- 2.2. Задачами Отдела являются:
 - 2.2.1. Комплексное решение проблем информатизации учебного процесса, научных исследований, административного управления в Филиале, формирование и развитие единого информационного пространства Филиала.

- 2.2.2. Обеспечение устойчивого функционирования и развития информационной инфраструктуры академии.
- 2.2.3. Организация проектирования, закупок, внедрения, использования и развития передовых информационных технологий.

3. Функции отдела

- 3.1. Изучение отечественного и зарубежного опыта автоматизации управления.
- 3.2. Обеспечение правил обработки, защиты информационных ресурсов и доступа к ним.
- 3.3. Обеспечение эффективного использования и непрерывного функционирования вычислительной техники и локальной сети, осуществление приема и передачи информации по электронным каналам связи.
- 3.4. Контроль за техническим состоянием и безопасностью сети и сетевого оборудования.
- 3.5. Обеспечение доступа сотрудников Филиала к информационным ресурсам.
- 3.6. Разработка и проведение мероприятий по повышению качества и надежности автоматизированных систем управления Филиалом. Обеспечение бесперебойной работы оборудования и средств оргтехники Филиала.
- 3.7. Установка, настройка и управление программными и аппаратными системами.
- 3.8. Составление заявок на необходимое оборудование, ведение учета его поступлений.
- 3.9. Контроль за своевременным оформлением в установленном порядке и заключением договоров со специализированными организациями на проведение работ связанных с обслуживанием и приобретением компьютерной техники, оргтехники и программного обеспечения.
- 3.10. Разработка планов и программ профилактики оборудования и их последующая реализация.
- 3.11. Проведение текущего ремонта компьютерной и организационной техники силами сотрудников отдела ИТ.
- 3.12. Модернизация применяемых технических средств.
- 3.13. Анализ и изучение проблем обслуживания автоматизированных систем управления Филиалом и его подразделений.
- 3.14. Подготовка планов проектирования и внедрения автоматизированных систем управления и контроль за их выполнением.
- 3.15. Учет программного обеспечения и составление заявок на его приобретение.
- 3.16. Анализ и учет случаев отказа системы.
- 3.17. Ведение учета и составление отчетности о выполненных работах.

- 3.18. Обучение и консультирование сотрудников Филиала по вопросам использования средств компьютерной и организационной техники.
- 3.19. Проведение обучающих семинаров и мастер-классов работы с компьютерной, организационной техникой и освоение передовых информационных технологий.
- 3.20. Обеспечение технического сопровождения мероприятий, проводимых в Филиале и за его пределами.
- 3.21. Ведение вебсайта Филиала и его своевременная поддержка и обновление.
- 3.22. Ведение базы данных средств обучения на электронных носителях.
- 3.23. Ведение реестра имеющейся в Филиале компьютерной техники, осуществление контроля за перемещением компьютерной техники между структурными подразделениями.
- 3.24. Подготовка информации о необходимости списания, модернизации, замене компьютерного оборудования и средств оргтехники.
- 3.25. Информирование руководства о состоянии, особенностях работы и недостатках (нарушениях) выявленных, в ходе работе с компьютерной и оргтехникой.
- 3.26. Обеспечение антивирусной защиты серверов и компьютеров Филиала.
- 3.27. Использование программно-технических средств защиты информации, в том числе и криптографических.
- 3.28. Создание системы хранения информационных ресурсов, обеспечивающих сохранность информации при воздействии на нее отрицательных факторов различного происхождения.

4. Структура и управление отделом

- 4.1. Структура и штатная численность отдела определяется объемом задач.
- 4.2. Наименование должностей и численность работников устанавливаются в соответствии со штатным расписанием филиала, утверждаемым ректором академии, по представлению директора филиала.
- 4.3. Непосредственное руководство деятельностью отдела ИТ осуществляет начальник отдела ИТ.
- 4.4. Начальник отдела ИТ назначается и освобождается от должности директором Филиала, по представлению заместителя директора по ИТ.
- 4.5. На время отсутствия начальника отдела ИТ для осуществления текущей деятельности обязанности начальника отдела ИТ приказом директора филиала возлагаются на одного из работников кафедры по представлению начальника отдела ИТ.

5. Права и обязанности сотрудников

- 5.1. Начальник отдела ИТ имеет право:

- 5.1.1. участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Академии, филиала, отдела ИТ;
 - 5.1.2. обжаловать приказы и распоряжения администрации Академии (филиала) в установленном законодательством порядке;
 - 5.1.3. запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 5.2. Начальник отдела ИТ обязан:
- 5.2.1. создавать условия и контролировать качественное и своевременное выполнение возложенных на отдел задач и функций согласно Положению об отделе ИТ;
 - 5.2.2. разрабатывать текущие и перспективные планы работы по направлениям деятельности отдела;
 - 5.2.3. контролировать выполнение правил внутреннего трудового распорядка, объем и качество исполнения должностных обязанностей сотрудниками отдела ИТ;
 - 5.2.4. организовать исполнение приказов и распоряжений ректора, решений ученого совета и учебно-методического совета, приказов и распоряжений директора филиала и его заместителей, касающихся деятельности отдела ИТ;
 - 5.2.5. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила этики делового общения, требования корпоративной культуры;
 - 5.2.6. осуществлять контроль соблюдения подчиненными ему сотрудниками правил трудовой дисциплины, обеспечивать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности;
 - 5.2.7. выполнять разовые служебные поручения директора, заместителя директора по ИТ.
- 5.3. Сотрудники отдела имеют право:
- 5.3.1. Давать указания по эксплуатации автоматизированных систем управления и использования средств компьютерной и организационной техники.
 - 5.3.2. Участвовать в общем планировании деятельности Филиала.
 - 5.3.3. Представлять Филиал во внешних организациях по вопросам своей компетенции.
 - 5.3.4. Запрашивать у подразделений Филиала документы, необходимые для выполнения своих задач и функций.
 - 5.3.5. Вносить руководству филиала предложения по совершенствованию деятельности отдела.
 - 5.3.6. Сотрудники отдела обязаны требовать от руководителей всех структурных подразделений:

- 5.3.7. выполнения инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с информационным обеспечением автоматизированных систем управления;
- 5.3.8. выполнение правил, рекомендаций и инструкций по использованию средств компьютерной и организационной техники;
- 5.3.9. предоставления первичных документов, предусмотренных автоматизированной системой, правильностью их оформления;
- 5.3.10. предоставления иных сведений, необходимых для работы отдела ИТ;
- 5.3.11. Участвовать в ежегодной инвентаризации материальных ценностей.
- 5.3.12. Входить в помещения, кроме времени учебных занятий, в которых расположены средства ЭВМ и организационная техника, для устранения или предотвращения мер, способных причинить ущерб имуществу Филиала, за исключением случаев аварийного состояния оборудования.
- 5.3.13. Соблюдать требования регламентов эксплуатации информационно-коммуникационных технологий, корпоративного программного обеспечения, использования корпоративной сети, правил по охране труда и пожарной безопасности.
- 5.3.14. Отвечать за сохранность компьютерного и иного оборудования, выданного для исполнения обязанностей.

6. Ответственность сотрудников

- 6.1. Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.
- 6.2. Начальник отдела ИТ несет ответственность за:
- 6.3. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству филиала;
- 6.4. утрату документов, образующихся в деятельности отдела ИТ, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает отдел ИТ;
- 6.5. нарушение правил ведения делопроизводства в отделе, в соответствии с локальными актами Академии и филиала.
- 6.6. Начальник отдела и сотрудники несут ответственность за разглашение служебной и коммерческой тайны Филиала и иных сведений, которые могут нанести ущерб Филиалу или повлиять на ее авторитет.
- 6.7. Каждый работник отдела ИТ несет персональную ответственность за умышленное или неумышленное копирование, распространение, повреждение или удаление баз данных или иной информации в локально-вычислительных сетях Филиала.
- 6.8. Сотрудники отдела несут материальную ответственность за причинение материального ущерба Филиалу, причиненного действием (бездействием).

- 6.9. Сотрудники отдела ИТ несут дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

7. Взаимодействие отдела с другими подразделениями

- 7.1. Отдел ИТ взаимодействует со всеми подразделениями Филиала по вопросам:
- 7.1.1. ввода нового и работы имеющегося оборудования, а также сети, программного и аппаратного обеспечения;
 - 7.1.2. ознакомления вновь принятого сотрудника с правилами работы в локальной сети, с компьютерным оборудованием и средствами организационной техники;
 - 7.1.3. установки необходимого оборудования и его программного обеспечения;
 - 7.1.4. составления отчетов о соблюдении технологии применения автоматизированных систем управления;
 - 7.1.5. проведения консультаций и обучения сотрудников применению автоматизированных систем управления;
 - 7.1.6. приобретения оборудования.
- 7.2. С внешними организациями по вопросам:
- 7.2.1. ознакомления с новыми продуктами, технологиями и оборудованием;
 - 7.2.2. приобретения необходимого оборудования и программного обеспечения;
 - 7.2.3. обслуживания и ремонта оборудования и средств организационной техники.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по ИТ



Е.В. Алдошенко

Юрисконсульт

Е.В. Чекун