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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00CB7079D2B2FE72508FF26399362E606F
Владелец: Алдошенко Евгений Викторович
Действителен: с 11.01.2024 до 05.04.2025

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 Филиала 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