Калужский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

(Калужский филиал РАНХиГС)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 00 b5f7b9654710bb77e2fe038a54332d55
Владелец: Самылов Павел Васильевич
Действителен с: 18.01.2024 по: 12.04.2025

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
Калужского филиала РАНХиГС
№ 01-16/206-1 от 07.11.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Калуга

Настоящее положение устанавливает общие начала, структуру, основные задачи и функции, права и обязанности, систему взаимодействия, а также ответственность Отдела информационных технологий Калужского филиала ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

I. Общие положения

1.1. Отдел информационных технологий (далее - Отдел) Калужского филиала ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – филиал, Калужский филиал РАНХиГС), является самостоятельным структурным подразделением Калужского филиала РАНХиГС.

1.2. Отдел создается и ликвидируется в порядке, установленном Положением о Филиале.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно заместителю директора Филиала, курирующему информатизацию Филиала.

1.5. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом директора Филиала.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется: Конституцией РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», профильным законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом ФГБОУ ВО РАНХиГС, Положением о Калужском филиале РАНХиГС, приказами и распоряжениями администрации Калужского филиала РАНХиГС, а также настоящим Положением.

1.7. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает директор филиала, исходя из задач и функций деятельности филиала.

1.8. Задачи и функции работников Отдела определяются настоящим Положением, должностными инструкциями, разработанными на основе квалификационных требований, предъявляемых к специалистам, а также указаниями заместителя директора Филиала, курирующего информатизацию Филиала, приказами и распоряжениями директора филиала.

1.9. Должностные инструкции разрабатываются заместителем директора Филиала, курирующим информатизацию Филиала и утверждаются директором филиала. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменения в задачах Отдела или содержания обязанностей его сотрудников, но не реже чем один раз в пять лет.

II. Задачи и функции Отдела

2.1. Основной целью деятельности Отдела является информационное обеспечение функционирования Филиала, создание необходимых условий в сфере информатизации для учебы, научных исследований, профессиональной

деятельности, творческого развития обучающихся, научно-педагогических и других категорий работников Филиала.

2.2. Для достижения этой цели Отдел решает следующие задачи:

– обеспечение бесперебойной работы компьютерного оборудования и оргтехники в зданиях (учебных корпусах) Филиала; локальных и глобальных, проводных и беспроводных вычислительных сетей;

– обеспечение бесперебойной работы пользователей (сотрудники, преподаватели, обучающиеся) с собственными информационными ресурсами Филиала; информационными ресурсами, предоставляемыми РАНХиГС; лицензионным программным обеспечением;

– обеспечение информационной безопасности филиала и организации защиты информации в Филиале и его структурных подразделениях;

– контроль за исполнением действующего законодательства Российской Федерации в сфере информатизации, информационных технологий и защиты информации;

– внедрение и сопровождение программного обеспечения;

– учет существующих лицензий на программное обеспечение, формирование заявок на приобретение нового программного обеспечения;

– изучение, внедрение и сопровождение новых информационных систем и технологий;

– разработка и внедрение инструкции по использованию компьютерной техники и устройств для печати, мультимедийного оборудования и оргтехники, копировально-множительной техники, лицензионного программного обеспечения;

– организация работ по диагностике, техническому обслуживанию, ремонту компьютерной техники и устройств для печати, мультимедийного оборудования и оргтехники, копировально- множительной техники;

– обслуживание локальных вычислительных сетей Филиала, их модернизация (по необходимости);

– обеспечение работоспособности серверного оборудования Филиала и его бесперебойного функционирования;

– организация сбора и накопления информации (отчетность Филиала), касающейся деятельности Филиала, и сведений, предоставляемых Филиалом в вышестоящие организации и надзорные органы;

– координация деятельности Филиала в сфере информационного обмена с внешними организациями и иными организациями и учреждениями;

– сопровождение официального сайта Филиала, изменение его структуры и содержания отдельных его разделов (по согласованию с РАНХиГС);

– учет, хранение и своевременная подготовка предложений руководству Филиала по списанию компьютерной техники, устройств для печати, мультимедийного оборудования, копировально-множительной техники и иной оргтехники;

– контроль за размещением информационных материалов (публикаций) на страницах официальных ресурсах Филиала в сети Интернет;

– участие в организации учебного процесса и реализации Филиалом образовательных программ;

– подготовка информационно-аналитических материалов по поручению директора Филиала;

– организация повышения квалификации сотрудников Отдела;

– развитие направлений деятельности Отдела.

По поручению директора и заместителя директора Филиала Отдел может заниматься решением иных задач, для реализации которых необходимо применение знании, навыков и опыта работы сотрудников Отдела.

2.3. Для решения этих задач Отдел выполняет следующие функции:

2.3.1. По вопросам приобретения аппаратного и программного обеспечения:

– формирование заявок, проектов технических заданий и спецификаций на приобретение сетевого оборудования и средств контроля и управления сетевой инфраструктурой; серверного оборудования, автоматизированных рабочих мест, периферийного оборудования, устройств печати и копировально-множительной техники, мультимедийного оборудования и оргтехники, расходных материалов и запасных частей к данному оборудованию; лицензионного программного обеспечения, средств резервного копирования и восстановления данных, средств защиты информации и программного обеспечения; иного аппаратного и программного обеспечения в соответствии с потребностями Филиала.

– определение совместно с директором и руководителями структурных подразделений Филиала задач, подлежащих автоматизации.

2.3.2. По вопросам сопровождения аппаратного и программного обеспечения, поддержки пользователей:

– установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание имеющегося и приобретаемого аппаратного и программного обеспечения;

– техническое сопровождение и обслуживание компьютерной техники, устройств печати и копировально-множительной техники на рабочих местах работников Филиала и в отдельных специальных помещениях, где такая техника и устройства установлены;

– обеспечение работы устройств печати и копировально-множительной техники, в том числе замена расходных материалов;

– обеспечение контроля за правильной эксплуатацией компьютерной техники, устройств печати и копировально-множительной техники; мультимедийного оборудования и оргтехники работниками Филиала;

– устранение неисправностей в работе, ремонт и модернизация компьютерной техники, устройств печати и копировально-множительной техники; мультимедийного оборудования и оргтехники;

– обеспечение непрерывности процесса резервного копирования (архивирования) пользовательской информации и баз данных;

– проведение мероприятий по антивирусной защите и оптимизации работы программного обеспечения;

– обеспечение технической поддержки и сопровождения официального сайта Филиала;

– информирование работников Филиала о внедрении нового программного и аппаратного обеспечения;

– организация и проведение видеоконференций и совещаний посредством использования специального программного и аппаратного обеспечения;

– организация работы с информационными ресурсами и базами данных, доступ к которым предоставляется РАНХиГС;

– обеспечение доступа работников Филиала и обучающихся к глобальной сети Интернет, в том числе и организация беспроводного доступа;

– осуществление консультаций сотрудников по работе с компьютерной техникой, устройствами печати и копировально-множительной техникой; мультимедийным оборудованием и оргтехникой.

2.3.3. По вопросам информационной безопасности и защиты информации:

– обеспечение реализации мер по защите информации на ресурсах локальных вычислительных сетей Филиала, антивирусного контроля в локальных вычислительных сетях Филиала;

– обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, относящихся в персональным данным, и иных сведений ограниченного распространения;

– осуществление контроля за соблюдением правил безопасной эксплуатации аппаратно-программных средств, нормативных требований, сертификатов и лицензий на программные и аппаратные средства (в том числе средства защиты информации);

– осуществление контроля за разрешительной системой допуска работников к работе с защищаемой информацией;

– участие в обучении работников Филиала, оказание практической помощи.

2.3.4. По вопросам руководящих документов и делопроизводства:

– ведение номенклатуры дел Отдела;

– разработка и внедрение инструкций по использованию работниками Филиала аппаратного и программного обеспечения;

– организация мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с информационными ресурсами и базами данных;

– разграничение доступа работников к серверам Филиала, информационным ресурсам, базам данных, периферийному оборудованию, в том числе к информационным ресурсам, предоставляемых РАНХиГС посредством удаленного доступа;

– разработка проектов приказов и других документов по вопросам технического и информационного обслуживания учебного процесса.

III. Права и обязанности Отдела

3.1. Для реализации задач Отдел имеет следующие права:

– вносить на рассмотрение директора и руководителей структурных подразделений Филиала предложения по развитию информационной инфраструктуры Филиала в целом и совершенствованию деятельности Отдела;

– принимать самостоятельные решения в пределах полномочии, предоставленных в установленном в Филиале порядке;

– знакомиться с проектами решений руководства Филиала, в части, затрагивающей деятельность Отдела;

– взаимодействовать с другими структурными подразделениями (работниками структурных подразделений) Филиала в соответствии с порядком, установленным внутренними нормативными документами или на основании и в порядке, предусмотренном распоряжениями директора Филиала;

– получать информацию и доступ к информационным ресурсам, как собственным Филиала, так и предоставляемым РАНХиГС посредством удаленного доступа, в том числе и конфиденциальным, которые необходимы для эффективного выполнения должностных обязанностей;

– по поручению директора Филиала входить в состав рабочих групп по подготовке и реализации проектов и участвовать в разработке коллегиальных решений;

– на обеспечение условий труда, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

– иметь иные права, предусмотренные должностной инструкцией и трудовым договоров.

3.2. Для реализации задач Отдел несет следующие обязанности:

– осуществлять текущее планирование деятельности Отдела;

– определять полномочия, должностные обязанности и ответственность работников Отдела, в соответствии с их должностными инструкциями;

– вести номенклатуру дел Отдела;

– не заниматься деятельностью прямо или косвенно наносящей ущерб интересам Филиала;

– организовывать работников Отдела для поддержания информационной инфраструктуры Филиала в целом, всех видов и типов оборудования и оргтехники, локальных вычислительных сетей и сетей беспроводного доступа, лицензионного программного обеспечения в постоянном рабочем состоянии;

– осуществлять постоянный контроль за своевременным обновлением информационных ресурсов и программного обеспечения;

– обеспечивать защиту информации и информационную безопасность Филиала;

– обеспечивать постоянное повышение работниками своей квалификации;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией и трудовым договором.

IV. Взаимоотношения (служебные связи)

4.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует:

4.1.1. Со всеми структурными подразделениями Филиала по вопросам информационного обеспечения деятельности Филиала и информационной безопасности.

4.1.2. С отделом кадров по вопросам ведения делопроизводства.

V. Ответственность Отдела

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом задач и функций, предусмотренных Положением, несет заместитель директора Филиала, курирующий информатизацию Филиала.

5.2. Отдел несет коллективную ответственность за соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы учебной работы.

5.3. На заместителя директора Филиала, курирующего информатизацию Филиала, возлагается персональная ответственность:

– за неудовлетворительную работу Отдела;

– за несоблюдение исполнительской и трудовой дисциплины работниками Отдела;

– за разглашение конфиденциальной и другой закрытой информации;

– за несоблюдение безопасных условий труда;

– за несвоевременное и некачественное исполнение подчиненными приказов и распоряжений администрации филиала;

– за неудовлетворительную организацию работы Отдела;

– за плохое состояние и качество работы по делопроизводству;

– за несвоевременную подготовку плановой, отчетной и иной документации;

– за неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;

– иная ответственность, установленная действующим законодательством.

5.4. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.