ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 0D19035F6FE1748C69D4D1C48BCAA2D1
Владелец: Шачнев Сергей Александрович
Действителен: с 02.04.2024 до 26.06.2025

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Брянского филиала РАНХиГС
_____ С.А. Шачнев
«1» сентября 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе информационных технологий

Брянск, 2020

Содержание

1. Область применения 3
2. Нормативные документы 3
3. Термины, определения, обозначения, сокращения 4
4. Общие положения 4
5. Основные цели, задачи и функции 5
6. Права и обязанности сотрудников и руководителя структурного подразделения 12
7. Ответственность сотрудников и руководителя структурного подразделения 18
8. Взаимодействие с другими подразделениями Филиала и сторонними организациями 19
Лист согласования 20
Лист регистрации изменений 21

1. Область применения

Настоящее положение распространяется на отдел информационных технологий (далее - Отдел), который является самостоятельным подразделением Брянского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - Филиал), образованным в соответствии с утвержденной структурой управления Филиалом. Настоящее положение регулирует деятельность отдела, определяет его цели, задачи, функции, права, обязанности и ответственность.

2. Нормативные документы

В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим направления деятельности Отдела;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом РАНХиГС;
- Приказами ректора и распоряжениями РАНХиГС;
- Положением о Брянском филиале РАНХиГС;
- Приказами и распоряжениями директора Филиала;
- Решениями ученого совета Филиала;
- Иными локальными нормативными актами Академии и Филиала;
- Настоящим Положением.

3. Термины, определения, обозначения, сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

РАНХиГС - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской федерации»;

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

Отдел – отдел информационных технологий.

4. Общие положения

4.1. Отдел находится в подчинении директора заместителя директора Филиала.

4.2. Положение об Отделе утверждается директором Филиала в порядке, предусмотренном Положением о Филиале.

4.3. Начальник Отдела и сотрудники назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке директором Филиала.

4.4. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации сотрудников Отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников, утверждаемых директором Филиала.

4.5. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником.

4.6. Положение об Отделе, вносимые в него дополнения и изменения, утверждаются приказом директора Филиала.

5. Основные цели, задачи и функции

5.1. Цели Отдела:

5.1.1. Развитие информационных систем и технологий в рамках деятельности Филиала.

5.1.2. Обеспечение бесперебойной работы оборудования и оргтехники в зданиях (учебных корпусах) Филиала; локальных вычислительных сетей и сетей беспроводного доступа Филиала.

5.1.3. Обеспечение бесперебойной работы пользователей (сотрудники, преподаватели, обучающиеся) с собственными информационными ресурсами Филиала; информационными ресурсами, предоставляемыми посредством web-доступа РАНХиГС; лицензионным программным обеспечением.

5.1.4. Обеспечение информационной безопасности филиала.

5.2. Задачи Отдела:

5.2.1. Контроль за исполнением действующего законодательства Российской Федерации в сфере информатизации, информационных технологий и защиты информации.

5.2.2. Обеспечение информационной безопасности Филиала и организации защиты информации в Филиале и его структурных подразделениях.

5.2.3. Внедрение и сопровождение программного обеспечения.

5.2.4. Учет существующих лицензий на программное обеспечение, формирование заявок на приобретение нового программного обеспечения.

5.2.5. Изучение, внедрение и сопровождение новых информационных систем и технологий.

5.2.6. Разработка и внедрение инструкции по использованию компьютерной техники и устройств для печати, мультимедийного оборудования и оргтехники, копировально – множительной техники, лицензионного программного обеспечения.

5.2.7. Организация работ по диагностике, техническому обслуживанию, ремонту компьютерной техники и устройств для печати, мультимедийного оборудования и оргтехники, копировально – множительной техники.

5.2.8. Обслуживание локальных вычислительных сетей Филиала, их модернизация (по необходимости).

5.2.9. Обеспечение работоспособности серверных станций Филиала и их бесперебойного функционирования.

5.2.10. Организация сбора и накопления информации (отчетность Филиала), касающейся деятельности Филиала, и сведений, предоставляемых Филиалом в вышестоящие организации и надзорные органы.

5.2.11. Координация деятельности Филиала в сфере информационного обмена с внешними организациями и иными организациями и учреждениями.

5.2.12. Сопровождение официального сайта Филиала, изменение его структуры и содержания отдельных его разделов (по согласованию с РАНХиГС).

5.2.13. Учет, хранение и своевременная подготовка предложений руководству Филиала по списанию компьютерной техники, устройств для печати, мультимедийного оборудования, копировально – множительной техники и иной оргтехники.

5.2.14. Контроль за размещением информационных материалов (публикаций) на страницах официальных аккаунтов в социальных сетях «ВКонтакте», «Instagram», «Facebook».

5.2.15. Участие в организации учебного процесса и реализации Филиалом образовательных программ.

5.2.16. Подготовка информационно – аналитических материалов по поручению директора Филиала.

5.2.17. Организация повышения квалификации сотрудников Отдела.

5.2.18. Развитие направлений деятельности Отдела.

5.2.19. По поручению директора и заместителя директора Филиала отдел может заниматься решением иных задач, для реализации которых необходимо применение знаний, навыков и опыта работы сотрудников отдела.

5.2.20. Решение иных задач в соответствии с миссией и целями Филиала.

5.3. Функции Отдела:

по вопросам приобретения аппаратного и программного обеспечения:

5.3.1. формирование заявок, проектов технических заданий и спецификаций на приобретение: сетевого оборудования и средств контроля и управления сетевой инфраструктурой; серверных станций; автоматизированных рабочих мест; периферийного оборудования; устройств печати и копировально – множительной техники; мультимедийного оборудования и оргтехники; расходных материалов и запасных частей к такому оборудованию, устройствам и техники; 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;

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

по вопросам сопровождения аппаратного и программного обеспечения, поддержке пользователей:

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

5.3.4. 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;

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

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

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

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

5.3.9. проведение мероприятий по антивирусной защите и оптимизации работы программного обеспечения;

5.3.10. обеспечение технической поддержки и сопровождения официального сайта Филиала;

5.3.11. информирование работников Филиала о внедрении нового программного и аппаратного обеспечения;

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

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

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

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

по вопросам информационной безопасности и защиты информации:

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

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

5.3.18. 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);

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

5.3.20. участие в обучении работников Филиала, оказание практической помощи по вопросам информационной безопасности;

по вопросам руководящих документов и делопроизводства:

5.3.21. ведение номенклатуры дел Отдела;

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

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

5.3.24. разграничение доступа работников к серверным станциям Филиала, информационным ресурсам, базам данных, периферийному оборудованию, в том числе к информационным ресурсам, предоставляемых РАНХиГС посредством удаленного и веб – доступа;

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

по иным вопросам:

5.3.26. организация мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма и мер ГО и ЧС:

– участие в организация и проведение учебно-тренировочных занятий по ГО и ЧС с сотрудниками и обучающимися;

– в случае возникновения ЧС организация эвакуации сотрудников и обучающихся в соответствии с принятым алгоритмом действий сотрудников в чрезвычайных ситуациях;

– подготовка предложений в комплексный план противодействия терроризму и экстремизму Брянского филиала РАНХиГС на очередной учебный год;

– подготовка предложений по включению представителей подразделения в состав антитеррористической комиссии филиала;

– подготовка информации и отчетов по противодействию терроризму и экстремизму;

5.3.27. организация мероприятий по соблюдению противопожарного режима:

– обеспечение надлежащего противопожарного состояния в закреплённых служебных помещениях;

– назначение ответственных за противопожарное состояние в закреплённых служебных помещениях;

– пресечение использования несертифицированных и неисправных теплогенерирующих установок и прочих электрических приборов, а так же огнеопасных, пиротехнических средств;

– соблюдение правил пожарной безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей.

5.3.28. организация мероприятий по охране здоровья сотрудников:

– пропаганда и обучение навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда;

– обеспечение прохождения сотрудниками в соответствии с законодательством Российской Федерации медицинских осмотров, в том числе профилактических медицинских осмотров и диспансеризации;

5.3.29. организация мероприятий по охране труда:

– организация в соответствии с установленными сроками проведения с сотрудниками инструктажей:

– по охране труда на рабочем месте (первичный и повторный);

– целевых инструктажей;

– ведение журналов регистрации инструктажей.

– ежегодная подготовка в сентябре месяце предложений по обучению сотрудников по программе «Охрана труда»;

5.3.30. организация мероприятий по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями:

– подготовка предложений по информационно-технологическому обеспечению лиц с ограниченными возможностями здоровья (визуальной, звуковой, тактильной информацией);

– подготовка списков сотрудников подразделения для обучения работе с инвалидами;

– определение ассистентов-помощников, предоставляющих услуги инвалидам;

– осуществление иных функций по поручениям директора филиала.

6. Права и обязанности сотрудников и руководителя структурного подразделения

Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности директором Филиала и подчиняется заместителю директора.

6.1. Права начальника Отдела:

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

6.1.2. принимать самостоятельные решения в пределах полномочий, предоставленных в установленном в Филиале порядке;

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

6.1.4. 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 заместителя директора или директора Филиала;

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

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

6.1.7. на обеспечение условий труда, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

6.1.8. иметь иные права, предусмотренные должностной инструкцией и трудовым договором.

6.2. Обязанности начальника Отдела:

6.2.1. осуществлять текущее планирование деятельности Отдела;

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

6.2.3. вести номенклатуру дел Отдела;

6.2.4. не заниматься деятельностью прямо или косвенно наносящей ущерб ипнтересам Филиала;

6.2.5. 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;

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

6.2.7. обеспечивать защиту информации и информационную безопасность Филиала;

6.2.8. обеспечивать постоянное повышение работниками Отдела своей квалификации;

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

6.3. Права и обязанности сотрудников Отдела:

Системный администратор назначается на должность и освобождатся от должности приказом директора Филиала и подчиняется начальнику Отдела.

Основные права системного администратора Отдела:

– устанавливать и изменять правила пользования серверными станциями, локальными вычислительными и беспроводными сетями, разграничивать доступ к серверным станциям и всем информационным ресурсам, как собственных Филиала, так и предоставляемым РАНХиГС посредством удаленного и web-доступа, для пользователей;

– принимать решения в пределах своей компетенции;

– сообщать начальнику Отдела о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;

– знакомиться с проектами решений руководства Филиала, касающимися своей деятельности;

– иные права, предусмотренные должностной инструкцией и трудовым договором.

Основные обязанности системного администратора Отдела:

– поддерживать постоянную работоспособность серверных станций, локальных вычислительных и сетей беспроводного доступа;

– организация доступа к серверным станциям, локальным вычислительным и сетям беспроводного доступа пользователей, разграничение такого доступа;

– обеспечивать сетевую безопасность и безопасность межсетевого взаимодействия;

– обеспечивать контроль за использованием корпоративных сетевых ресурсов;

– обеспечивать своевременное копирование и резервирование данных;

– администрировать официальный сайт Филиала и официальные страницы Филиала в социальных сетях;

– обеспечивать работоспособность комплексной автоматизированной системы РАНХиГС в части корректности заполнения разделов ответственными работниками Филиала;

– обеспечивать контроль за техническим состоянием и работоспособностью персональных автоматизированных мест и иной техники в компьютерных классах;

– иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией и трудовым договором.

Основные права заведующего копировально – множительным бюро Отдела:

– вносить предложения начальнику Отдела и руководителям структурных подразделений по организации копировально – множительных работ, по приоберетению расходных материалов для копировально – множительной и иной оргтехники, ремонту копировально – множительной техники и оргтехники;

– производить замену полностью или частично автоматизированных рабочих мест сотрудников в структурных подразделениях;

– принимать решения в пределах своей компетенции;

– сообщать начальнику Отдела о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;

– знакомиться с проектами решений руководства Филиала, касающимися своей деятельности;

– иные права, предусмотренные должностной инструкцией и трудовым договором.

Основные обязанности заведующего копировально – множительным бюро Отдела:

– обеспечивать своевременное и качественное выполнение копировально – множительных работ для всех структурных подразделений Филиала;

– составлять графики выполнения копировально – множительных работ;

– определять потребность Филиала в копировально – множительном оборудовании и техники, а также потребность в расходных материалах для данной техники, обеспечивать составление заявок на приобретение;

– обеспечивать своевременную замену расходных материалов для копировально – множительной техники в структурных подразделениях Филиала;

– обеспечивать контроль за техническим состоянием автоматизированных рабочих мест сотрудников Филиала и поддержание работоспособности копировально – множительной и оргтехники в служебных помещениях работников Филиала;

– иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией и трудовым договором.

Основные права специалиста по информационным ресурсам Отдела:

– вносить предложения начальнику Отдела по организации и проведению трансляций из РАНХиГС в режиме реального времени, вебинаров и видеоконференций;

– вносить предложения по организации подписок на информационные ресурсы Филиалом, обновлению и продлению лицензий на программное обеспечение;

– принимать решения в пределах своей компетенции;

– сообщать начальнику Отдела о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;

– знакомиться с проектами решений руководства Филиала, касающимися своей деятельности;

– иные права, предусмотренные должностной инструкцией и трудовым договором.

Основные обязанности специалиста по информационным ресурсам Отдела:

– обеспечивать организацию и проведение трансляций в режиме реального времени, вебинаров, видеоконференций;

– обеспечивать видеозапись мероприятий, проводимых Филиалом;

– обеспечивать работоспособность мультимедийной техники в учебных аудиториях Филиала;

– обеспечивать контроль за техническим состоянием и работоспособностью персональных автоматизированных мест и иной техники в компьютерных классах;

– обеспечивать контроль за использованием сотрудниками и иными пользователями информационных ресурсов и лицензионного программного обеспечения;

– иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией и трудовым договором.

7. Ответственность сотрудников и руководителя структурного подразделения

7.1. Сотрудники Отдела несут ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них функций и задач.

7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей сотрудники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с нормами трудового законодательства.

7.3. Сотрудники Отдела несут ответственность за обеспечение надлежащего противопожарного состояния в закреплённых служебных помещениях.

7.4. Начальник отдела несёт персональную ответственность за организацию работы Отдела, а также за принятие решений по вопросам, входящих в его компетенцию.

8. Взаимодействие с другими подразделениями Филиала и сторонними организациями

8.1 Отдел взаимодействует и регулирует свои отношения по вопросам деятельности отдела со всеми подразделениями Филиала в соответствии со структурой Филиала, Уставом Академии, организационно-распорядительными и нормативными документами Филиала.

8.2 Отдел в лице начальника отдела или сотрудников отдела, взаимодействует со сторонними организациями по всем вопросам реализации его функций в пределах полномочий, определенных данным положением.

Лист согласования и ознакомления

Разработал:

Рубеко Александр Викторович, начальник отдела информационных технологий		
Ф.И.О., должность	подпись	дата

Согласовано:

Заместитель директора

Еремин Алексей Викторович		
Ф.И.О.	подпись	дата

Заместитель директора

Верхутина Марина Вячеславовна		
Ф.И.О.	подпись	дата

Начальник отдела правовой и кадровой работы

Глебова Галина Владимировна		
Ф.И.О.	подпись	дата

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответст-венного лица за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				