РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЗЕРЖИНСКИЙ ФИЛИАЛ
Подписано цифровой подписью: Павленков Иван Михайлович

Приложение № 1
к приказу от 09.01.2023 № 02-10

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе информационных технологий

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе информационных технологий (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Академия/РАНХиГС) и Дзержинского филиала РАНХиГС (далее – Филиал).

1.2. Отдел информационных технологий в своей деятельности руководствуется:

- законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом РАНХиГС;
- Положением о Дзержинском филиале РАНХиГС;
- решениями Ученого совета Дзержинского филиала;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, организационно-распорядительными документами филиала;
- настоящим Положением.

1.3. Отдел информационных технологий (далее – Отдел) является структурным подразделением Филиала.

1.4. Отдел возглавляет начальник, принимаемый на должность на основании трудового договора приказом, подписанным директором филиала или лицом, наделенным соответствующими полномочиями.

Трудовой договор прекращается (расторгается) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Непосредственный контроль за деятельностью Отдела осуществляет заместитель директора (по учебной, методической и научной работе) Филиала.

1.6. Настоящее Положение определяет цель, задачи/основные направления деятельности, функции, структуру, служебное взаимодействие Отдела.

2. Цели и задачи

2.1. Цель – реализация комплекса мероприятий по созданию в Филиале единой информационной среды, постоянное повышение уровня технического оснащения, внедрение во все сферы деятельности Филиала информационных технологий как совокупности организационных мер, программно-технических средств вычислительной техники, приемов, способов и методов их применения при выполнении функций сбора, хранения, обработки, передачи и использования информации.

2.2. Основными задачи:

- формирование системной организационной структуры информатизации;
- обеспечение непрерывного развития технической инфраструктуры единой информационной среды, оперативной работы технического персонала, проведения

плановых регламентных работ, текущего ремонта и экстренного устранения неисправностей;

- создание условий для практического применения компьютерной техники участниками образовательного процесса в учебное и вне учебного времени, исходя из потребностей;

- обеспечение для участников образовательного процесса доступа к информационным каналам локальной вычислительной сети, глобальной сети Интернет и информационным ресурсам Филиала;

- повышение уровня компетентности персонала в области информационных технологий;

- обеспечение доступности сервисов, достоверности и защищенности корпоративных данных, эффективности и надежности информационных услуг.

3. Функции

3.1. Совершенствование инфраструктуры информатизации Филиала и корпоративной вычислительной сети, организация телекоммуникационного доступа в глобальные сети передачи данных:

- развертывание корпоративных серверов;

- оснащение компьютерами учебных аудиторий, рабочих мест преподавателей и сотрудников;

- внедрение информационных серверов;

- повышение уровня компетентности персонала и в области ИТ, через консультирование и обучение.

3.2. Планирование (текущее и перспективное) первостепенных и важных задач по внедрению ИТ и организации автоматизированных рабочих мест.

3.3. Приобретение: сетевого оборудования, серверов, средств резервного копирования, средств защиты информации, периферийного оборудования, вычислительной техники и комплектующих, программного обеспечения, расходных материалов и запасных частей к устройствам печати и офисной технике.

3.4. Подготовка технической и рабочей документации: разработка регламентов, инструкций, методических и других материалов, связанных с информационным обеспечением.

3.5. Наполнение баз данных и информационных сред, интеграция приложений, сопряжение с информационными системами РАНХиГС. Интеграция информационных ресурсов Филиала в единую информационную среду РАНХиГС (КАС).

3.6. Контроль состояния и безопасности сети и сетевого оборудования. Обеспечение защиты от несанкционированного доступа на всех уровнях информационной инфраструктуры Филиала. Проектирование архитектур, методов администрирования и защиты данных, обеспечение антивирусной защиты по всему периметру сети.

3.7. Разработка, внедрение и организация контроля исполнения руководящих документов по обеспечению информационной безопасности, исполнение требований Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.8. Установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание: серверов, сетевого оборудования, аппаратных и программных средств защиты информации, аппаратных и программных средств контроля и управления сетевой инфраструктурой,

средств резервного копирования и восстановления данных, рабочих станций, периферийного оборудования, программного обеспечения, офисной техники.

3.9. Диагностика и устранение неисправностей вычислительной и офисной техники, неполадок программного обеспечения.

3.10. Сопровождение – устранение недоработок, ошибок, настройка, администрирование, информационно-методическая поддержка персонала.

3.11. Обеспечение персонифицированного и управляемого доступа к информационным ресурсам Филиала/РАНХиГС пользователям (обучающимся, работникам).

3.12. Участие в решении вопросов создания, совершенствования, развития и обслуживания информационно-технологической базы инклюзивного обучения, программ дистанционного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.13. Обеспечение бесперебойного функционирования информационных систем и компьютерного оборудования.

3.14. Аккумулирование, систематизация заявок структурных подразделений Филиала на установку и модернизацию программного обеспечения. Составление сводной заявки на необходимое оборудование. Подготовка предложений в бюджет в части касающейся расходов подразделения. Ведение учета поступления оборудования и использования средств, выделенных на эти цели.

3.15. Координация работ с подрядчиками и субподрядчиками – производителями программного обеспечения по вопросам приобретения, обновления и модификации.

3.16. Координация работ с поставщиками и производителями вычислительной и офисной техники и обработки информации.

3.17. Обеспечение образовательного процесса и структурных подразделений Филиала оргтехникой, программным обеспечением, информационными ресурсами; мобильной и проводной телефонией. Организация оперативного обслуживания и ремонта средств компьютерной техники. Модернизация применяемых технических средств. Своевременное обновление ресурсов (при необходимости).

3.18. Информационно-техническая поддержка программных продуктов, разработанных собственными силами, решение организационных вопросов по консультационной поддержке продуктов внешних разработчиков. Разработка правил и регламентов использования компьютерной оргтехники Филиала.

3.19. Мониторинг электронных сервисов официального сайта Филиала, актуализация информационных ресурсов в соответствии с зонами ответственности подразделения информационных систем и технологий.

3.20. Осуществление мероприятий по повышению квалификации сотрудников отдела.

4. Структура и штатная численность

4.1. Структура и штатная численность Отдела определяются руководством Филиала в соответствии с задачами и функциями, возложенными на подразделение и отражаются в штатном расписании.

4.2. Распределение функциональных обязанностей между сотрудниками осуществляет начальник Отдела. Должностные обязанности сотрудников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Должностные инструкции разрабатывает начальник Отдела, согласовывает их в соответствии с установленным в Филиале порядком и представляет на утверждение директору Филиала.

5. Взаимодействие (служебное)

5.1. В целях выполнения возложенных функций и реализации поставленных задач Отдел взаимодействует:

- со структурными подразделениями;
- с РАНХиГС и филиальной сетью;
- с партнерами РАНХиГС/Филиала;
- с внешними образовательными и другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несёт начальник Отдела.

6.2. Ответственность начальника Отдела и сотрудников устанавливается должностными инструкциями. За ненадлежащее, несвоевременное исполнение или неисполнение своих функций начальник Отдела и сотрудники несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3. За нарушение/несоблюдение требований охраны труда, правил пожарной безопасности, Правил внутреннего распорядка сотрудники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.4. За причинение материального ущерба имуществу работодателя, сотрудники Отдела несут ответственность в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.5. За административные правонарушения и уголовные преступления, совершенные в ходе выполнения функциональных обязанностей, возложенных на подразделение, сотрудники Отдела могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. При возникновении в процессе деятельности Отдела неурегулированных вопросов, необходимости пересмотра/изменения существующих положений (расширение задач, функций и др.) они могут быть внесены в один из разделов Положения оформлением изменений или дополнений либо предложено Положение в новой редакции, которое согласовывается и утверждается в соответствии с установленным в филиале порядком.

7.2. Внесение изменений в Положение, как правило, влечет пересмотр должностных инструкций сотрудников подразделения.

7.3. Ознакомление работников с настоящим Положением подтверждается росписью в листе ознакомления (Приложение к настоящему Положению).

Согласовано

Начальник отдела кадров и делопроизводства К.О.Гончарова

«09» января 2023 г.

Юрисконсульт

«09» января 2023 г. Е.Е.Демидова