Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КАРЕЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ

(Карельский филиал РАНХиГС)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 7DB7 74ED E2D3 7B95 C1E6 692D 90B5 8A1E
Владелец **Пивненко Роман Рудольфович**
Действителен с 10.09.2021 по 10.12.2022

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Карельского филиала РАНХиГС

_____ Р.Р.Пивненко

«__2__» ___марта___ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе информационных технологий

г.Петрозаводск, 2019

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел информационных технологий (далее - отдел ИТ) является структурным подразделением Карельского филиала РАНХиГС (далее - Филиал).

2. Отдел ИТ подчиняется непосредственно заместителю директора Филиала по соответствующему направлению.

3. Отдел ИТ возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора Филиала.

4. На должность начальника отдела ИТ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

5. Отдел ИТ создается и ликвидируется в порядке, предусмотренном Положением о Филиале.

6. Замещение начальника отдела ИТ и исполнение его должностных обязанностей в случае его временного отсутствия производится согласно приказу директора Филиала.

7. В своей работе отдел ИТ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Карелия, Уставом РАНХиГС, Положением о Карельском филиале РАНХиГС и настоящим положением об отделе ИТ.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

1. Сопровождение образовательной деятельности Филиала посредством механизма информационных технологий.

2. Обеспечение бесперебойной работы технических средств и систем информационно - коммуникационных технологий в Филиале.

3. Взаимодействие со структурными подразделениями Филиала и РАНХиГС, задействованных в процессе создания, внедрения, эксплуатации и развития ИТ.

4. Участие в процессе формирования технической политики, планирование и координация работ в области ИТ.

III. ФУНКЦИИ

1. Обеспечение планирования, контроль выполнения и приемку работ по созданию, развитию, сопровождению и эксплуатации информационных систем и технологий, техническое обслуживание и ремонт технических средств.

2. Участие в разработке корпоративных стандартов, ведении систем классификации и кодирования информации.

3. Осуществление планирования работ и управления проектами по информатизации. Обеспечение взаимодействия с подрядными организациями, задействованных в проектах и контроль за ходом их выполнения.

4. Обеспечение информационно-технической поддержки учебного процесса и схемы управления в Филиале.

5. Осуществление централизованных закупок технических средств в Филиале.

6. Координацию и кооперацию деятельности отдела ИТ со сторонними организациями в целях более полного удовлетворения потребностей пользователей в информационном продукте.

7. Своевременную установку и обновление программного обеспечения, поддержание в работоспособности серверов и компьютеров Филиала.

8. Обеспечение бесперебойного функционирования Internet-ресурсов Филиала.

9. Своевременное обновление официального сайта Филиала.

10. Оказание консультативной помощи студентам, работникам, преподавателям Филиала в освоении программного обеспечения и информационных технологий.

11. Взаимодействие со сторонними организациями по вопросам программного обеспечения. Изучение и анализ рынка информационных услуг, внедрение в учебный процесс новейших информационных технологий.

12. Обеспечение учебного процесса техническими средствами обучения.

13. Информационное, техническое сопровождение, фото- и видеосъемки научных конференций, семинаров, вебинаров и иных мероприятий, проводимых Филиалом.

14. Противодействует экстремисткой деятельности по основным направлениям, установленным Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности».

15. Техническое обслуживание ТСО.

16. Участие в подготовке рекламной информации и издательской продукции.

17. Обновление информационных ресурсов справочно-правовых систем «Кодекс» и «Консультант плюс», обеспечение работы Филиала в электронной почте.

18. Администрирование локальной сети.

19. Обеспечение рабочего состояния парка компьютерной техники.

20. Создание условий правильной эксплуатации и хранения технических средств обучения.

IV. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел ИТ взаимодействует:

Наименование структурного подразделения	**Документы, информация, услуги**	
	Получает	**Предоставляет (направляет)**
Все структурные подразделения	1. Информацию о проблемах с программным обеспечением. 2. Сведения о необходимости автоматизации направлений работы. 3. Информацию по работоспособности компьютеров, оргтехники, линий связи. 4. Информацию для размещения на сайт филиала.	1.Оперативное решение проблем с программным обеспечением и техникой. 2. Создание электронных копий рабочих документов для архивного хранения. 3. Разграничение доступа к сетевым ресурсам (правовые базы данных, общие папки, принтера и т.п.). 4. Предложения по приобретению программ.
Хозяйственный отдел	1. Канцелярские товары и материалы, необходимые для работы отдела информационных технологий. 2. Транспорт (при необходимости).	1. Заявку на канцелярские товары и материалы. 2. Заявку на необходимые работы в библиотеке.
Отдел бухгалтерского учета и финансово-экономической работы	1. Ежемесячные распечатки краткой оборотной ведомости по счетам, касающимся отдела ИТ, для сверки. 2. Разрешение и деньги под отчет для приобретения расходных материалов.	1. Документы для постановки на баланс печатных и мультимедийных изданий. 2. Авансовые отчеты по подотчетным суммам. 3. Акты на списание документов и материалов. 4. Авансовые отчеты по командировкам работников отдела ИТ.
Отдел кадров	1. График отпусков.	1. Предложения в график отпусков. 2. Данные на командирование работников.

V. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ИТ

Начальник отдела ИТ:

1. Осуществляет функции управления отделом информационных технологий.

2. Организует бесперебойное функционирование оргтехники и технических средств обучения.

3. Координирует работу отдела информационных технологий по взаимодействию со структурными подразделениями Филиала.

4. Осуществляет подготовку нормативных документов по работе отдела информационных технологий.

5. Разрабатывает планы работы отдела информационных технологий, контролирует их выполнение, составляет отчеты о проделанной работе.

6. Осуществляет подготовку заявки на хозяйственные, технические и ремонтные работы техники, приобретение канцелярских принадлежностей для отдела информационных технологий.

7. Анализирует учебные планы, планы-графики учебного процесса, расписания занятий для организации эффективной работы отдела информационных технологий по сопровождению.

8. Осуществляет контроль за своевременным проведением инвентаризации, списанием технических средств, не подлежащих ремонту.

9. Изучает опыт работы информационных центров и использует его в учебном процессе Филиала.

10. Осуществляет контроль за работой файлового сервера, сервера выхода в интернет, бухгалтерского и почтового серверов.

11. Осуществляет не реже 1 раза в квартал работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в Карельском филиале РАНХиГС, к сайтам и электронным документам, включенным в Федеральный список экстремистских материалов и вносит сведения об этом в Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов. В случае обнаружения доступа к сайтам и электронным документам, включенным Федеральный список экстремистских материалов, составляет акт и блокирует доступ.

12. Принимает необходимые организационные меры по защите персональных данных, предусмотренные организационно-распорядительными документами Филиала при их обработке.

13. Соблюдает правила работы со средствами защиты информации, установленными в эксплуатационной документации программ и организационно-распорядительных документах Филиала.

VI. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ИТ

Начальник отдела информационных технологий имеет права, предусмотренные статьей 21 Трудового кодекса РФ, заключенным трудовым договором, в частности:

1. Вносить предложения администрации Филиала по совершенствованию работы отдела информационных технологий.

2. Для качественного выполнения должностных обязанностей использовать имеющуюся материально-техническую базу Филиала.

3. Пользоваться правами и льготами, установленными в Филиале.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ИТ

Начальник отдела информационных технологий несет ответственность в соответствии с действующим законодательством и заключенным трудовым договором:

1. За ненадлежащее исполнение и неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4. За технические средства обучения (материальная ответственность), находящиеся в пользовании, в т.ч. в подотчете.

5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований в части обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных.