

Приложение № 1 к приказу № 0103-184
от «24» декабря 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Красногорского филиала
РАНХиГС

« » Д.А. Федорищев
20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе информационных технологий Красногорского филиала
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и
государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Отдел информационных технологий является структурным подразделением Красногорского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Филиал).

1.2. Отдел информационных технологий в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, постановлениями и решениями Правительства, законодательными и нормативными правовыми актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность Филиала, основами экологического законодательства, основами трудового законодательства, Положением о Филиале, правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. Работники отдела информационных технологий Филиала подчиняется непосредственно начальнику отдела информационных технологий, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором Филиала.

1.4. Структура отдела информационных технологий и функции работников регламентируются положением об отделе информационных технологий и должностными инструкциями работников.

2. Основные задачи

2.1. Повышение эффективности и оперативности управления Филиалом путем автоматизации, разработки и внедрения новых и обеспечение поддержки существующих информационных технологий.

2.2. Подготовка перспективных и оперативных планов автоматизации и их реализация при участии соответствующих подразделений.

2.3. Участие в разработке организационно-технических мероприятий по совершенствованию управления Филиалом.

2.4. Обеспечение нормальной работы средств автоматизации и автоматизированных систем.

3. Функции

Для осуществления перечисленных задач на отдел информационных технологий возложены следующие функции:

3.1.Разработка и реализация концепции информатизации структурных подразделений Филиала в рамках единой системы управления Филиалом.

3.2.Участие в формировании заказов, разработке проектов договоров на приобретение программных, технических средств и расходных материалов, выступление представителем заказчика по договорам на выполнение работ, связанных с информационными технологиями. Контроль их исполнения.

3.3.Разработка предложений о приоритетных направлениях развития обучающих технологий в сфере информатизации, директивных и методических документов по автоматизации управления и использованию средств автоматизации.

3.4.Разработка прикладного программного обеспечения, внедрение готовых программ и программных комплексов и обеспечение функциональности программного и технического обеспечения информационных технологий в Филиале и порядка его использования.

3.5.Обеспечение надлежащего хранения документов и безопасности информации на машинных носителях и в информационно-вычислительной сети.

3.6.Обеспечение технологической исправности, проведение профилактических работ и текущего ремонта вычислительной и оргтехники.

3.7.Совместно с другими подразделениями разработка стандартов Филиала в области информационных технологий.

3.8.Обеспечение выполнения правил техники безопасности и охраны труда при производстве ремонтных работ и эксплуатации закрепленной техники.

3.9.Совместно со специалистами других подразделений выполнение работ по автоматизации сложных и трудоемких задач в области информационных технологий.

3.10.Оказание помощи во внедрении новых методов решения инженерных задач путем широкого привлечения инженерно-технического персонала Филиала к работе со средствами автоматизации.

4. Права

Для реализации задач отдел информационных технологий имеет право:

4.1.Требовать от структурных подразделений Филиала соблюдения порядка оформления и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

4.2.Не принимать к исполнению и оформлению документы, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора Филиала.

4.3.Давать предложения директору Филиала по взаимодействию со структурными подразделениями Филиала.

4.4.Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности отдел информационных технологий, от структурных подразделений Филиала.

4.5.Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела информационных технологий.

5. Ответственность

5.1.Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел информационных технологий задач и функций несет начальник отдела информационных технологий:

5.2.Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями и действующим законодательством РФ.

6. Контроль деятельности отдела информационных технологий

6.1. Непосредственный контроль деятельности отдела информационных технологий осуществляется заместителем директора Филиала.

7. Упразднение и преобразование отдела

7.1. Ликвидация отдела информационных технологий и его реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) осуществляется в порядке, установленном уставом и локальными нормативными актами Академии.

Начальник отдела информационных технологий



Н.С. Ланин