

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
Регионального центра трудовых
ресурсов
от 26.03.2019 № 38

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе информационно-коммуникационных технологий
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного профессионального образования Самарской области
«Региональный центр развития трудовых ресурсов»

1. Общие положения

1.1. Отдел информационно-коммуникационных технологий (далее – отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный центр развития трудовых ресурсов» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. Отдел подчиняется директору Учреждения.

1.4. Работники отдела принимаются на работу и увольняются с работы приказом директора Учреждения по представлению заведующего отделом.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией РФ, законодательством РФ, распоряжениями Министерства образования и науки Самарской области, Уставом Учреждения, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения.

2. Организационная структура

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор.

2.2. Отдел возглавляет непосредственно заведующий отделом.

2.3. В состав отдела входят следующие должности:

- заведующий отделом;
- методист;
- инженер-программист;
- техник-программист.

3. Цели отдела

3.1. Развитие и внедрение информационных технологий в рамках деятельности Учреждения.

3.2. Поддержка работоспособности локальной сети Учреждения.

3.3. Обеспечение бесперебойной работы оборудования и пользователей Учреждения.

3.4. Разработка, доработка функционала и внедрение программного обеспечения, обеспечивающего деятельность Учреждения.

3.5. Экономия средств Учреждения за счет применения высокотехнологичных систем управления.

3.6. Ведение официального сайта и других интернет-ресурсов Учреждения.

3.7. Обеспечение информационной безопасности деятельности Учреждения.

4. Задачи и функции отдела

4.1. Исследовать системы управления, порядок и методы планирования и регулирования Учреждения с целью определения возможности их формализации и целесообразности перевода соответствующих процессов на автоматизированный режим.

4.2. Анализировать и изучать проблемы использования и обслуживания автоматизированных и информационных систем Учреждения.

4.3. Принимать участие в составлении технических заданий по созданию автоматизированных и информационных систем Учреждения.

4.4. Готовить планы проектирования и внедрения автоматизированных и информационных систем Учреждения и контроль за их выполнением.

4.5. Определять задачи, их алгоритмизацию, увязку организационного и технического обеспечения всех автоматизированных и информационных систем Учреждения.

4.6. Контролировать состояние и безопасность сети и сетевого оборудования.

4.7. Назначать сотрудникам Учреждения права доступа.

4.8. Обеспечивать бесперебойность функционирования системы и оборудования и принимать оперативные меры по устранению возникающих в процессе работы нарушений.

4.9. Устанавливать, настраивать и управлять программными и аппаратными системами Учреждения.

4.10. Вести разработку и проектирование технологических схем обработки информации по всем задачам автоматизированных и информационных систем Учреждения и технологических процессов обработки информации при помощи средств вычислительной техники.

4.11. Руководить разработкой инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с информационным обеспечением автоматизированных и информационных систем Учреждения.

4.12. Обеспечивать правильность переноса исходных данных на машинные носители.

4.13. Производить установку, отладку, опытную проверку и ввод в эксплуатацию комплекса технических средств автоматизированных и информационных систем Учреждения.

4.14. Анализировать и вести учет случаев отказа автоматизированных и информационных систем Учреждения.

4.15. Разрабатывать и проводить мероприятия по повышению качества и надежности автоматизированных и информационных систем Учреждения.

4.16. Производить модернизацию применяемых технических средств.

4.17. Составлять заявки на необходимое оборудование и материалы, вести учет поступлений и использования средств, выделенных на эти цели.

4.18. Изучать отечественный и зарубежный опыт автоматизации деятельности организаций, подобный Учреждения.

4.19. Участвовать в проведении конкурсов, выставок, форумов и иных мероприятий в сфере использования информационно-коммуникационных технологий и электронной цифровой подписи.

4.20. Вести учет и составление отчетности о выполненных работах.

5. Права работников

5.1. Участвовать в общем планировании деятельности Учреждения по вопросам компетенции отдела.

5.2. Вносить предложения о привлечении на договорной основе научные и образовательные учреждения, экспертов и высококвалифицированных

специалистов для консультирования и участия в решении вопросов в области информационных технологий.

5.3. Требовать от руководителей всех структурных подразделений Учреждения:

5.3.1. Выполнения инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с информационным обеспечением автоматизированных и информационных систем Учреждения;

5.3.2. предоставления первичных документов, предусмотренных автоматизированной системой, правильностью их оформления;

5.3.3. предоставления иных сведений, необходимых для работы отдела.

5.4. Представлять Учреждение во внешних организациях по вопросам входящим в компетенцию отдела.

6. Обязанности работников

6.1. Обязанности работников определяются должностными инструкциями.

6.2. Соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, настоящее Положение, законодательные акты РФ, локальные нормативные акты Учреждения.

6.3. Соблюдать трудовую дисциплину, эффективно использовать рабочее время, постоянно повышать свою квалификацию, уважать права и достоинства коллег.

6.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарной гигиены. Своевременно проходить медицинский осмотр.

6.5. Своевременно и качественно предоставлять администрации Учреждения необходимую информацию по вопросам своей профессиональной деятельности.

6.6. Поддерживать в порядке и чистоте свое рабочее место.

6.7. Бережно относиться к имуществу Учреждения.

7. Взаимодействие со структурными подразделениями

7.1. Отдел при реализации своих функций взаимодействует с другими структурными подразделениями. В этих целях отдел:

- осуществляет методическое руководство по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- поддерживает постоянные оперативные контакты со структурными подразделениями Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и получает от них информацию о результатах их деятельности;

- организует и проводит инструктивные семинары и совещания со структурными подразделениями Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

8. Ответственность работников отдела

8.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций отдела несет заведующий отделом.

8.2. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Заведующий отделом и работники несут ответственность за разглашение служебной, коммерческой и иной, охраняемой законом, тайны и иных сведений, которые могут нанести ущерб Учреждению или повлиять на его авторитет.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат c55bcfff61fd9de17a87
Владелец Галкина Евгения Сергеевна
Действителен с 01.03.2023 по 01.03.2028