

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИЭиП (филиал)

ОУП ВО «АТиСО» в г. Севастополе

С.Н. Шестов

20 __ г.

Положение

**об отделе Информационно-технического обеспечения
Института экономики и права (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов
высшего образования «Академия труда и социальных отношений» в г. Севастополе**

I. Общие положения

1.1. Отдел Информационно-технического обеспечения Института экономики и права (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» в г. Севастополе (далее - Отдел) является структурным подразделением Института экономики и права (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» в г. Севастополе (далее - Институт). Сокращенное наименование Отдела – отдел ИТО.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством города Севастополя, локальными нормативными актами Федерации Независимых Профсоюзов России (далее - Учредитель), Уставом и локальными нормативными актами Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений», Положением и локальными нормативными актами Института.

1.3. Отдел возглавляет начальник, который подчиняется непосредственно Директору Института.

1.4. Работа Отдела строится на основе планов работы Института, планов работы Отдела, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов трудовой деятельности и персональной ответственности каждого работника структурного подразделения за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

План работы Отдела утверждается Директором Института.

1.5. Отдел решает возложенные на него задачи непосредственно через соответствующие структурные подразделения Института, во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с привлечением сторонних организаций.

1.6. Делопроизводство в Отделе осуществляется согласно установленному в Институте порядку.

1.7. При осуществлении своей деятельности Отдел соблюдает требования правовых актов по вопросам обеспечения информационной безопасности.

II. Задачи отдела информационно-технического обеспечения

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. контроль технического состояния оборудования, находящегося в эксплуатации у структурных подразделений Института, в частности: средств вычислительной техники (СВТ); локальных вычислительных сетей (ЛВС); вычислительных сетей корпусов (ВСК); копировально-множительной техники (КМТ); оборудования систем отображения информации; технических средств обучения, мультимедийного оборудования, стационарной и переносной аудиосистемы; систем видеонаблюдения в учебных корпусах;

2.1.2. материальный учёт оборудования;

2.1.3. учёт используемого в Институте программного обеспечения (лицензионного и открытого);

2.1.4. обеспечение технического обслуживания и работоспособности оборудования, обслуживаемого Отделом;

2.1.5. обеспечение режима работы сотрудников Отдела в соответствии с графиками проведения учебного процесса и внеучебных мероприятий;

2.1.6. организация доступа работников Института, обслуживающих организаций к оборудованию, обслуживаемому Отделом, в компьютерных классах, мультимедийных аудиториях, Актовом зале и других помещениях Института;

2.1.7. организация создания и сопровождения имеющейся технической документации (схемы топологий ЛВС, схемы соединений, ЛВС, ВСК, ТСК), а также внесения изменений в контрольные экземпляры схем;

2.1.8. подготовка документов на модернизацию оборудования, обслуживаемого Отделом (изменение конфигураций, изменение схем, изменение в составе оборудования);

2.1.9. обучение профессорско-преподавательского состава Института работе с оборудованием, обслуживаемым Отделом.

III. Функции отдела информационно-технического обеспечения

3.1. Для выполнения поставленных задач Отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. выполнение работ по техническому обслуживанию оборудования, находящегося в ведении Отдела;

3.1.2. контроль технического состояния, ремонта и модернизации оборудования, находящегося в ведении Отдела;

3.1.3. учёт оборудования, полученного Отделом;

3.1.4. учёт используемого в Институте программного обеспечения (лицензионного и свободно распространяемого);

3.1.5. обеспечение выполнения работ по информатизации (автоматизации) учебных и управленческих процессов в Институте;

3.1.6. разработка технических заданий, направленных на реализацию задач в области информатизации и автоматизации;

3.1.7. подготовка предложений по модернизации и приобретению компьютерной и оргтехники, монтажу ЛВС, мультимедийного оборудования и т.д.;

3.1.8. согласование договоров на выполнение работ, поставку оборудования, программного обеспечения, касающихся деятельности Отдела;

3.1.9. подготовка заявок отдела на предоставление расходных материалов и комплектующих, необходимых для обеспечения функционирования оборудования, находящегося в ведении Отдела;

3.1.10. представление Директору Института предложения о количестве расходных материалов и комплектующих, необходимых для приобретения на следующий квартал;

3.1.11. обеспечение выполнения работ по техническому обслуживанию, ремонту, модернизации оборудования, а также обеспечению расходными материалами оргтехники;

3.1.12. обеспечение выполнения работ обслуживающими и подрядными организациями;

3.1.13. ведение технической документации по ЛВС и другим закреплённым системам;

3.1.14. предоставление информации о ходе работ по договорам и предложений по сокращению затрат или корректировке выполнения работ по договорам, в рамках полномочий Отдела;

3.1.15. анализ реализации заявок пользователей по устранению неисправностей оборудования, находящегося в ведении Отдела, обслуживающими организациями и работниками Отдела;

3.1.16. учёт комплектующих и расходных материалов для каждой единицы оборудования;

3.1.17. разработка нормативных и распорядительных документов, определяющих доступ работников Института и обслуживающих организаций к оборудованию, находящемуся в ведении Отдела;

3.1.18. обеспечение выполнения планов, графиков, распоряжений, адресованных Отделу;

3.1.19. подготовка предложений в годовые планы работ по информатизации учебных и управленческих процессов в Институте.

IV. Права отдела информационно-технического обеспечения

4.1. Для решения возложенных на него задач и функций Отдел имеет право:

4.1.1. вносить на рассмотрение Директору и заместителям Директора Института предложения по вопросам своей деятельности;

4.1.2. запрашивать и получать от структурных подразделений Института согласно установленному порядку необходимые статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4.1.3. пользоваться согласно установленному порядку информационными системами Института и создавать собственные базы данных;

4.1.4. взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.5. пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Академии, Положением Института, локальными нормативными актами Академии и Института.

V. Заключительные положения

5.1. Штатная численность и структура Отдела определяется Директором Института и утверждаются в рамках штатного расписания Института. Отдел состоит из начальника отдела ИТО, инженера по компьютерным системам, лаборантов компьютерного класса. Численность Отдела должна быть достаточной для эффективного достижения его целей и задач.

5.2. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Директором Института.

5.3. Должностные обязанности, права и ответственность работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными в соответствии с установленным в Институте порядком.

5.4. Должностные лица Отдела назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

5.5. Начальник Отдела:

5.5.1. руководит деятельностью Отдела на основе принципа единоначалия;

5.5.2. принимает участие в совещаниях, проводимых Директором при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела;

5.5.3. участвует в подборе, расстановке кадров Отдела, распределяет обязанности между сотрудниками Отдела, обеспечивает соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины;

5.5.4. создает условия для повышения профессиональной подготовки сотрудников Отдела и внедрения передовых приёмов и методов работы;

5.5.5. вносит предложения Директору Института о назначении работников на должность, а также предложения об их поощрении, наложении на них дисциплинарных взысканий;

5.5.6. принимает меры по обеспечению условий труда для сотрудников Отдела;

5.5.7. представляет интересы Института в государственных органах и различных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в соответствии с установленным порядком.

5.6. Начальник Отдела несёт персональную ответственность за осуществление возложенных на Отдел функций, в том числе за выполнение в рамках компетенции Отдела программ, планов и показателей деятельности Института в целом.

5.7. Возложение на Отдел функций, не предусмотренных настоящим Положением, кроме специальных (адресных) поручений Директора и заместителей Директора Института, не допускается.

СОГЛАСОВАНО:

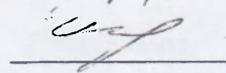
Юрисконсульт

 Н.А. Фалевская

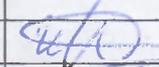
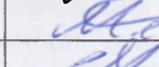
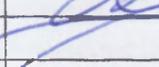
Начальник отдела ИТО

 И.И. Руденко-Миних

Начальник отдела кадров

 Д.Г. Шепелина

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ ОТДЕЛЕ ИТО:

№ п/п	Должность	ФИО сотрудника	Дата, подпись
1.	Начальник ОИТО	Руденко Миних И.И.	
2.	Менеджер ОИТО	Медведев А.Б.	
3.	Ассистент ОИТО	Мельникова С.И.	
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			