ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6664D3EAA7DADC690EE8BAC024716D1B
Владелец: Бахта Андрей Сергеевич
Действителен: с 13.06.2024 до 06.09.2025

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОМСКИЙ ФИЛИАЛ

П Р И К А З

Омск

от «*01*» *декабря* 201*7* года № 70-2-4

Об утверждении положения об Отделе информатизации Омского филиала РАНХиГС

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение об Отделе информатизации Омского филиала Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (Приложение).
2. Отделу делопроизводства и кадровой работы (Медведкова В.Б.) довести настоящий приказ до сотрудников Омского филиала РАНХиГС.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор филиала Д.А. Пивоваров

Медведкова Москаленко Сулим 4.12

Приложение
к приказу от 01.12.2017 № 40 2-4

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе Информатизации Омского филиала
Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел информатизации (далее - ОИ) является самостоятельным специализированным структурным подразделением Омского филиала ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ» (далее - Филиал), создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора (проректора) РАНХиГС об утверждении штатного расписания Филиала.

1.2 ОИ подчиняется непосредственно директору филиала и его заместителям.

1.3 ОИ возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала.

1.4 Начальник ОИ относится к категории руководителей. На должность начальника ОИ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, опыт работы специальные знания в области информационных технологий.

1.5 Деятельность ОИ осуществляется в соответствии с годовым планом работы, утверждаемым директором филиала.

1.6 В своей деятельности ОИ руководствуются следующими документами:

- законами Российской Федерации, приказами, распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору, Федерального агентства по образованию, нормативными и распорядительным документами РАНХиГС;
- Уставом РАНХиГС и Положением о Филиале;
- правилами внутреннего распорядка филиала;
- приказами и распоряжениями директора филиала;
- настоящим Положением
- должностными инструкциями персонала.

1.7 ОИ решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством филиала, структурными подразделениям РАНХиГС, подразделениями Филиала, органами студенческого самоуправления, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

1.8 Должностные инструкции (функциональные обязанности) сотрудников ОИ разрабатываются начальником ОИ, утверждаются директором филиала.

2 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОИ

2.1 Формирование и развитие единой технической политики в области применения информационных технологий, систем обработки данных, средств телекоммуникации и связи, а также обеспечения информационной безопасности Филиала.

2.2 Внедрение в образовательный процесс в Филиала информационных технологий и реализация политики РФ в соответствии с ФЗ от 28 февраля 2012 г. № 11-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об образовании» в части применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий».

2.3 Администрирование, модернизация и обеспечение работоспособности локальной вычислительной сети (далее – ЛВС), телефонной сети, оргтехники и программного обеспечения Филиала. Выявление и оперативное устранение перебоев в работе оборудования.

2.4 Поддержка официального веб-сайта Филиала.

2.5 Взаимодействие с РАНХиГС в области использования информационных технологий и их внедрение в Филиале.

2.6 Поддержка информационных систем и программно-технических средств обеспечения образовательной и хозяйственной деятельности, защиты информации.

3 ФУНКЦИИ ОИ

3.1 Своевременное обеспечение учебного процесса и различных подразделений филиала оргтехникой, программным обеспечением и информационными ресурсами.

3.2 Обеспечение должного функционирования и наполнения веб-сайта Филиала.

3.3 Поддержка систем электронного документооборота, электроно-цифровых подписей (далее – ЭЦП) сотрудников Филиала, системы видеосвязи. Организация телемостов и видеосеминаров.

3.4 Техническое обслуживания вычислительных, аппаратных средств ЛВС и коммуникационного оборудования, сопровождение системного программного обеспечения вычислительных средств, инструментальных и прикладных программных средств.

3.5 Обеспечение бесперебойного функционирования оборудования и принятие оперативных мер по устранению возникающих в процессе работы нарушений. Контроль состояния и безопасности сети и сетевого оборудования. Анализ и учет случаев отказа системы. Модернизация применяемых технических средств.

3.6 Составление заявок на необходимое оборудование, ведение учета его поступлений и использования средств, выделенных на эти цели. Ведение договорной работы с поставщиками оборудования, материалов и услуг, подготовка документации для проведения аукционов и т.д. на электронных торговых площадках. Обеспечение бесперебойной поставки материалов и оборудования с контролем исполнения договорных обязательств.

3.7 Предоставление установленной отчетности.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 ОИ имеет право:

- запрашивать и получать необходимые для реализации задач ОИ материалы и информацию (сведения, учебные планы, и другие необходимые данные для функционирования ОИ);
- привлекать к содействию в работе отдела специалистов подразделений и структур Филиала, по согласованию с руководством подразделений;
- запрашивать и получать в установленном порядке материалы от подразделений Филиала, касающихся вопросов учебно-воспитательного процесса и динамики развития учебно-методической базы, информационно-телекоммуникационных ресурсов, дистанционного обучения и консультирования;
- осуществлять по согласованию с руководством Филиала совместные с различными учреждениями действия для развития корпоративной мультисервисной сети.
- обеспечивать контроль эффективности использования информационных технологий на различных формах обучения в Филиале;
- вносить на рассмотрение руководства Омского филиала РАНХиГС предложения, касающиеся работы ОИ;
- участвовать в согласовании локальных нормативных актов Омского филиала

РАНХиГС в части вопросов, отнесенных к компетенции ОИ;

- осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству РФ, способствующие реализации возложенных на ОИ задач и функций.

4.2 Начальник отдела обязан:

- руководствоваться трудовым законодательством, соблюдать действующий Устав Академии, Положение об Омском филиале РАНХиГС, правила внутреннего распорядка и локальные акты филиала;
- создавать условия для высокопроизводительной работы сотрудников ОИ, обеспечивать соблюдение законности, государственной дисциплины, законодательства о труде;
- осуществлять руководство внедрением в учебный процесс информационных технологий;
- создавать, развивать и укреплять материальную базу ОИ;
- соблюдать санитарно-гигиенические требования, нормы и правила охраны труда.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

5.1 Начальник отдела несет ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;
- совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- причинение морального ущерба - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- качество выполнения заданий и подготовки материалов по вопросам своего ведения;
- выполнение работ в отделе в соответствии с установленными планами и сроками;
- точное и своевременное выполнение постановлений правительства РФ, вышестоящих организаций, а также приказов и распоряжений директора филиала по вопросам работы отдела.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отдел настоящим Положением, несёт начальник отдела ОИ. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями и действующим законодательством.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1 ОИ осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями и службами филиала.

6.2 Начальник отдела ОИ осуществляет взаимодействие с директором филиала, заместителем директора, руководителями подразделений филиала.

6.3 Начальник отдела ОИ, работники отдела информируют остальной персонал и вышестоящего руководителя на совещаниях соответствующих подразделений, которые проводятся с установленной периодичностью.

6.4 Отдел устанавливает и поддерживает связи с внешними организациями по вопросам функционирования и развития корпоративной мультисервисной сети. Взаимоотношения отдела с другими структурными подразделениями ОФ РАНХиГС представлены в табл. 1.

Таблица 1 - Взаимоотношения отдела с другими структурными подразделениями

Наименование структурного подразделения или должностного лица	Подразделение получает	Подразделение предоставляет
Совет Филиала	Решения Совета филиала, касающиеся деятельности ОИ.	Проекты внутренних нормативных документов, касающихся деятельности ОИ. Материалы о работе ОИ, вопросы для обсуждения.
Директор	Приказы, распоряжения, касающейся деятельности ОИ.	Предварительные материалы для издания приказов, регламентирующих деятельность ОИ.
Заместитель директора	Распоряжения и указания, касающейся деятельности ОИ.	Оперативную информацию; отчёты о проведении мониторингов, документы, требующие согласования; планы ОИ.
Отделение среднего профессионального образования	Сведения о профессорско-преподавательском составе Филиала, информацию об основных направлениях деятельности Академии и филиала; сведения, необходимые для использования информационных технологий.	Материалы, предусмотренные документированными процедурами Филиала.
Отделение дополнительного профессионального образования	Сведения о профессорско-преподавательском составе Филиала, информацию об основных направлениях деятельности Академии и филиала; сведения, необходимые для использования информационных технологий.	Материалы, предусмотренные документированными процедурами Филиала.
Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Сведения о перечислениях денежных средств, связанных с деятельностью ОИ; расчетные листки о начислении заработной платы.	Проекты смет расходов; финансовые отчеты о командировках; листки нетрудоспособности для расчета оплаты и хранения.

Наименование структурного подразделения или должностного лица	Подразделение получает	Подразделение предоставляет
Отдел делопроизводства и кадровой работы	Формы трудовых договоров. Нормативно-распорядительную документацию; бланковую продукцию; командировочные удостоверения; корреспонденцию. Юридические консультаций по вопросам деятельности ОИ, документы прошедшие согласование.	Заполненные формы трудовых договоров; сведения о повышении квалификации сотрудников; графики отпусков; листки нетрудоспособности для заполнения страхового стажа, табель учета рабочего времени. Внутренние документы для регистрации и заверения печатью; письма в сторонние организации, акты о передаче дел в архив, командировочные удостоверения. Проекты документов ОИ.
Административно-хозяйственный отдел	Результаты проведения закупок для нужд ОИ	Материалы для подготовки договоров для нужд ОИ, размещения в системе закупок (ЕИС).