

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении информатизации
ФГБНУ «Институт стратегии развития образования»

I. Общие положения

1.1. Положение об Управлении информатизации (далее – Положение, Управление соответственно) регулирует вопросы организации деятельности Управления, а также определяет правовой статус, цели, задачи, функции, права, взаимодействие и ответственность Управления.

1.2. Управление является структурным подразделением и входит в состав Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Институт стратегии развития образования» (далее - Институт).

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», подзаконными нормативными актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом Института, а также настоящим Положением и иными нормативными актами Института.

1.4. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится на основании приказа директора Института.

1.5. Создание, реорганизация и ликвидация Управления производится на основании приказа директора Института.

II. Структура

2.1. Структура и штатная численность Управления утверждаются директором Института по представлению начальника Управления, исходя из потребности обеспечения функций Управления.

2.2. Трудовые обязанности работников Управления определяются трудовым договором, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Института.

2.3. Руководство Управлением осуществляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Института, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Начальник может иметь заместителя, если это предусмотрено штатным расписанием Управления.

2.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника Управления и других работников Управления регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

2.6. Распределение обязанностей между работниками Управления производит начальник Управления согласно соответствующим должностным инструкциям.

2.7. Управление находится в непосредственном подчинении директора Института, а также назначенного директором курирующего заместителя директора.

2.8. В случае отсутствия начальника Управления, его обязанности возлагаются на его заместителя или лицо, назначенное приказом директора Института.

III. Основные задачи и функции

3.1. Основными задачами Управления являются:

3.1.1. Проведение соответствующей современному уровню единой информационной политики (в области разработки, внедрения, применения и развития информационных технологий) в образовательной и научной деятельности Института и участие в её формировании.

3.1.2. Проведение единой политики Института в области приобретения и использования технических и программных средств подразделениями Института;

3.1.3. Организация деятельности по обслуживанию технических и программных средств подразделений;

3.1.4. Подготовка предложений по политике Института в части владения и освоения сотрудниками новых информационных технологий;

3.1.5. Участие в развитии и поддержании в рабочем состоянии локальной сети Института;

3.1.6. Обеспечение своевременных работ по информационному наполнению контентом всех ресурсов Института;

3.1.7. Разработка и реализация технологии внутреннего электронного документооборота;

3.1.8. Разработка и реализация единой политики по использованию доступа в сеть Интернет;

3.1.9. Разработка и реализация политики информационной безопасности и плана защиты информационных ресурсов Института;

3.1.10. Формирование, участие в формировании, выполнение и участие в выполнении проектов и государственного задания Института в части применения информационных технологий;

3.1.11. Подготовка в установленном порядке необходимых отчётов для руководящих и контролирующих органов в части информатизации;

3.1.12. Организация системы учета и контроля использования средств компьютерной техники, коммуникационного, сетевого и серверного оборудования и средств оргтехники Института;

3.1.13 Организация автоматизированных рабочих мест инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.2. Для решения поставленных задач на Управление возлагаются следующие функции:

3.2.1 Администрирование и сопровождение серверов и локальной сети Института.

3.2.2. Обеспечение бесперебойного доступа в сеть Интернет рабочих компьютеров Института.

3.2.3. Участие в разработке, реализации и сопровождении проектов Института, формирующих единое информационное пространство организации.

3.2.4. Обеспечение защиты сетевых информационных ресурсов и информационной безопасности.

3.2.5. Организация и выполнение работ по резервному копированию, архивированию и восстановлению информационных ресурсов Института.

3.2.6. Документирование локальной сети Института, в том числе ведение наглядного представления в виде схемы подключений ПК во всех помещениях организации.

3.2.7. Управление главными корпоративными доменами, создание и удаление учетных записей пользователей компьютерной сети.

3.2.8. Осуществление регистрации, учета, контроля выдачи компьютерной техники, сетевого и коммуникационного оборудования, оргтехники в Институте.

3.2.9. Координация и согласование заявок на приобретение и модернизацию подразделениями Института средств компьютерной и оргтехники, и программного обеспечения.

3.2.10. Организация приёмки и тестирования приобретенных средств компьютерной и оргтехники, и программного обеспечения.

3.2.11. Обучение, оказание помощи и консультаций сотрудникам подразделений Института, взаимодействие с ними по вопросам расширения и развития информационной инфраструктуры Института.

3.2.12. Осуществление профилактического обслуживания и послегарантийного ремонта средств компьютерной и оргтехники, сетевого и коммуникационного оборудования.

3.2.13. Установка, настройка и поддержка программного обеспечения компьютерной техники Института.

3.2.14. Подключение презентационного, проекционного и звукоусиливающего оборудования в специализированных помещениях (вебинарных комнатах и конференц-зале) согласно заявкам от подразделений.

3.2.15. Формирование и ведение реестра учетных данных сотрудников в корпоративной базе электронной почты.

IV. Права и обязанности

4.1. Управление для решения поставленных задач и выполнения функций имеет право:

4.1.1. Планировать свою деятельность в соответствии с оперативными задачами.

4.1.2. Запрашивать и получать от подразделений Института информацию и материалы, необходимые для осуществления своей деятельности.

4.1.3. Инициировать и проводить совещания по учебным, научным, административно-правовым, организационным и другим вопросам.

4.1.4. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.5. Распоряжаться вверенным Управлению имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, уставом Института.

4.1.6. Вносить директору Института предложения по изменению и дополнению настоящего Положения, а также по совершенствованию работы Управления.

4.2. Работники Управления обязаны:

4.2.1. Соблюдать Устав и правила внутреннего трудового распорядка Института.

4.2.2. Выполнять требования должностных инструкций, указания начальника Управления, руководства Института.

4.2.3. Строго следовать нормам профессиональной этики.

4.2.4. Обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности.

4.2.5. Качественно и своевременно выполнять возложенные на них обязанности, указанные в должностных инструкциях и других нормативных актах.

4.2.6. Бережно относиться к имуществу Института.

4.2.7. На Управление возлагаются обязанности по полному, качественному и своевременному выполнению возложенных на него задач и функций в соответствии с законодательством, нормативными правовыми актами, локальными актами Института, уставом Института.

V. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, работники Управления несут в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации и их должностными инструкциями.

5.2. На начальника Управления возлагается персональная ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб Институту.

5.3. Работники Управления несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству, а также за несвоевременное или некачественное исполнение возложенных на них функций и задач, за причинение материального ущерба, за разглашение служебной, коммерческой, персональной информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

6.1. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Института определяется задачами и функциями, возложенными на Управление настоящим Положением.

6.2. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с учебными, научными и управленческими подразделениями Института, имеет доступ к различным формам внутренней и внешней отчетности подразделений по своему направлению и обеспечивает подразделения отчетными данными.

6.3. Управление организует взаимодействие по вопросам, относящимся к деятельности Управления, с внешними партнерами Института, в том числе со средствами массовой информации, органами государственной власти, коммерческими и некоммерческими организациями.

VII. Организация работы

7.1. Режим работы Управления определяется правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами с работниками и дополнительными соглашениями к ним.

7.2. Организация работы Управления подчиняется требованиям, предъявляемым к выполнению функций и задач в соответствии с законодательством и иными нормативными актами.