

Приложение №1



ПОЛОЖЕНИЕ об отделе информатизации ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе информатизации (далее – Отдел) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Арктический государственный агротехнологический университет (далее – Университет) определяет основные задачи Отдела, его функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями и службами Университета, а также сторонними организациями.

1.2. Настоящее Положение об Отделе разработано в соответствии с внутривузовской инструкцией системы менеджмента качества МИ 05.01.2008 «Общие требования к построению, оформлению и содержанию «Положения о структурном подразделении» и управлению им» и требованиями ГОСТРИСО 9001-2008, Уставом Университета.

1.3. Отдел является структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно ректору, первому проректору и руководителю Управления административной работы.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, федеральными государственными образовательными стандартами, нормативными и распорядительными актами Минсельхоза России, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета Университета, документами системы менеджмента качества, в том числе настоящим Положением.

1.5. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя Отдела.

Сведения об Отделе, о порядке его образования и его полномочиях отражаются в настоящем Положении.

2. Функции и задачи Отдела

2.1. Функции отдела:

- осуществление информационной поддержки интернет - сайта Университета;
- поддержание в актуальном состоянии электронные подписи (ЭП) руководителей и сотрудников Университета;
- проведение обучения специалистов пользованию программным обеспечением;
- осуществление меры по защите конфиденциальной информации, информационных ресурсов и систем, документированной информации и персональных данных Университета;
- участие в аттестации и подборе кадров в области компетенции Отдела;
- участие в организации конференций, совещаний, семинаров, выставок и культурно-массовых мероприятий, проводимых Университетом;
- обеспечение единого порядка делопроизводства и документооборота, комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела, включая документы ограниченного распространения, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета.

2.2. Исходя из указанных выше функций, основные задачи отдела состоят в том, чтобы обеспечить:

- определение основных направлений и проведение единой технической политики по информатизации, телекоммуникациям и защите информации в Университете;
- координацию и согласованность действий по информатизации, телекоммуникациям и защите информации всех подразделений Университета, взаимодействия в пределах установленных полномочий;
- организацию работ по созданию, развитию, обслуживанию и эксплуатации единой системы и технологии информационного и документационного обеспечения деятельности Университета;
- методологическое обеспечение использования информационных и телекоммуникационных ресурсов, программно-аппаратных и аналитических средств, средств защиты информации;
- организацию работ по созданию, наполнению, сбору и хранению электронных баз данных в Университете;
- информационную безопасность и защиту информации в Университете;
- организацию работ по обслуживанию и эксплуатации применяемых в Университете программных и аппаратных технических средств;
- информационное обслуживание официального Интернет - сайта Университета;

- организацию учебы и повышения квалификации сотрудников Университета по вопросам информационных технологий;
- организацию светового и звукового оформления культурно-массовых мероприятий проводимых в Университете.

3. Организация отдела

3.1. Отдел формируется, действует и может быть ликвидирован на основании настоящего Положения приказом ректора в соответствии с Уставом Университета.

3.2. Численность Отдела, ее внутренняя структура утверждаются в штатном расписании; она должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач Отдела.

3.3. Отдел возглавляет начальник отдела. Начальник отдела назначается приказом ректора.

3.4. В структуру Отдела входит начальник, ведущий, инженеры технологи, звукооператор.

3.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

3.6. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Саха (Якутия), законами Республики Саха (Якутия) и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), организационно-распорядительными документами Университета, Положением об Отделе.

4. Требования к сотрудникам

4.1. Лица, претендующие на должности сотрудников отдела информатизации, принимаются приказом ректора, должны иметь высшее профессиональное образование, соответствующее характеру выполняемых ими функций, и обладать необходимыми профессиональными навыками и квалификацией.

4.2. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала Отдела определяются соответствующими должностными инструкциями сотрудников.

4.3. Начальник Отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеет право подписи (визирования) документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Права

Для реализации своих функций Отдел вправе:

- 5.1. Принимать и реализовывать решения, направленные на выполнение задач и осуществление функций Отдела.
- 5.2. Вносить на рассмотрение ректору Университета предложения по вопросам реализации задач и функций Отдела и Университета в целом.
- 5.3. В пределах своих полномочий вести переписку с организациями и учреждениями по вопросам компетенции Отдела.
- 5.4. Осуществлять иные полномочия в соответствии с федеральным и республиканским законодательством.
- 5.5. Взаимодействовать со структурными подразделениями Университета по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.
- 5.6. Обращаться в структурные подразделения Университета для получения необходимой информации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- 5.7. Контролировать исполнение руководителями структурных подразделений приказов и распоряжений по вопросам работы Отдела.
- 5.8. Направлять в структурные подразделения Университета рекомендации и указания по вопросам компетенции Отдела.
- 5.9. Для решения задач, предусмотренных разделом 2 настоящего Положения, привлекать к своей работе работников иных структурных подразделений Университета с согласия их руководителей.
- 5.10. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Отдела осуществляют соответствующие структурные подразделения Университета в пределах их компетенции.

6. Обязанности

Отдел и его сотрудники обязаны:

- 6.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 6.2. Своевременно выполнять приказы и распоряжения ректора Университета.
- 6.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, выполнять установленные нормы труда.
- 6.4. Бережно относиться к имуществу Университета и других работников.
- 6.5. Осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с предписаниями настоящего Положения.

7. Ответственность

Отдел несет ответственность:

7.1. За качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций.

7.2. За выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник Отдела.

7.3. Каждый сотрудник несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него согласно его должностным обязанностям.