Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

УЛЬЯНОВСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Ульяновского филиала РАНХиГС
_____ Н.Н.Окутина
«29» апреля 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКТОРЕ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Ульяновск, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о секторе информационно-технического обеспечения (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – РАНХиГС), локальными нормативными актами РАНХиГС, Положением об Ульяновском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее Филиал).

1.2. Сектор информационно-технического обеспечения Филиала (далее – Сектор) является самостоятельным структурным подразделением Филиала, которое создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Филиала.

1.3. В своей деятельности Сектор руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- законодательством Российской Федерации в области образования;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 11 января 2011 г. № 1н г. Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 августа 2023 г. № 1493 "Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации"
- приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования РФ;
- иными нормативными правовыми актами;
- Уставом Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ;

– Кодексом РАНХиГС по вопросам предупреждения коррупционных правонарушений;

– Положением об Ульяновском филиале РАНХиГС;

– Правилами внутреннего трудового распорядка Ульяновского филиала РАНХиГС;

– решениями ученого совета академии, ученого совета Филиала;

– настоящим Положением;

– иными локальными нормативными актами РАНХиГС, Филиала.

1.4. Настоящее Положение регламентирует деятельность отдела Сектора, определяет задачи, функции, организационно-штатный состав, служебные взаимоотношения.

1.5. Сектор в своей работе подконтролен директору Филиала.

1.6. Структура и штатная численность Сектора утверждается директором Филиала в установленном порядке, исходя из задач и функций, возложенных на Сектор.

2. Основные задачи Сектора

Основными задачами Сектора являются:

2.1. Проведение единой политики информатизации в научной, образовательной, организационной и хозяйственной деятельности филиала.

2.2. Разработка и реализация единой технологической политики по внедрению и развитию современных информационных технологий для обеспечения учебного процесса и управленческой деятельности подразделений филиала.

2.3. Автоматизация информационных библиотечных процессов.

2.4. Планирование, развитие, обеспечение функционирования и системное сопровождение телекоммуникационной сети Филиала.

2.5. Планирование и внедрение локальных информационно-вычислительных сетей в подразделениях Филиала.

2.6. Разработка и реализация политики предоставления доступа в Интернет для структурных подразделений Филиала, поддержка интернет сервисов.

2.7. Разработка и реализация политики информационной безопасности и плана защиты информационных ресурсов Филиала.

2.8. Взаимодействие и обеспечение электронных коммуникаций с другими учебными и научными заведениями, обеспечение межвузовских информационных проектов.

2.9. Организация системы учета использования средств вычислительной техники, коммуникационного оборудования и оргтехники филиала.

2.10. Мониторинг работы сервисов и официального сайта филиала, управление информационным наполнением официального сайта филиала, размещение и обновление контента на официальном сайте филиала.

2.11. Управление доступом подразделений и отдельных пользователей к внешним и внутренним информационным ресурсам Академии и Филиала.

2.12. Обеспечение развития систем дистанционного обучения сотрудников Филиала на базе Интернета и мультимедиатехнологий.

2.13. Обеспечение учебного процесса, реализуемого с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий.

2.14. Формирование программно-технической базы, обеспечивающей подразделения Филиала средствами для работы с информацией.

2.15. Обеспечение бесперебойной работы и модернизация компьютерной техники.

2.16. Осуществление мероприятий по приобретению и внедрению вычислительной и оргтехники, ее правильной эксплуатации и бесперебойному функционированию;

2.17. Обеспечение работы мультимедийного и видеооборудования.

3. Функции Сектора

3.1. Обеспечение и организация мероприятий по тестированию, ремонту и правильной эксплуатации оборудования локальной вычислительной сети, компьютерной и оргтехники;

3.2. Осуществление комплекса организационных и технических мероприятий по защите локальной вычислительной сети Филиала, информационных ресурсов и информации баз данных от несанкционированного доступа, направленных на исключение или существенное затруднение противоправных действий в отношении информационных ресурсов локальной вычислительной сети и баз данных;

3.3. Поддержка и информационное наполнение официального сайта Филиала, своевременное размещение и обновление информации на официальном сайте филиала;

3.4. Поддержка функционирования системы электронной почты филиала;

3.5. Поддержка работы интернет-сервисов Филиала;

3.6. Обработка заявок и подготовка предложения по приобретению оборудования, программного обеспечения и производства работ в сфере информатизации;

3.7. Консультирование работников филиала по вопросам правильной эксплуатации программных и технических средств;

3.8. Обеспечение внедрения современных информационных технологий;

3.9. Внедрение и сопровождение информационных технологий, использующих мультимедиа возможности (аудио-, видеоконференции, связь и др.);

3.10. Техническая поддержка при проведении конференций, семинаров, совещаний, конкурсов, выставок и других мероприятий, проводимых в филиале.

3.11. Техническая поддержка учебного процесса, реализуемого с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий.

3.12. Установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание имеющегося и приобретаемого аппаратного и программного обеспечения.

3.13. Модернизация применяемых технических средств.

3.14. Поддержка и сопровождение телефонной сети связи Филиала.

3.15. Анализ и учет случаев отказа оргтехники и программного обеспечения.

3.16. Организация мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с информационными ресурсами и базами данных

4. Организационно-штатная структура и управление

4.1. Состав Сектора и наименование должностей определяются штатным расписанием Филиала.

4.2. Общее руководство работой Сектора и распределение обязанностей между сотрудниками осуществляет заведующий сектором.

4.3. Заведующий сектором назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Филиала.

4.4. На период временного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и пр.) обязанности заведующего сектором выполняет иное лицо, назначенное приказом директора, которое несёт ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением.

4.5. Функциональные обязанности, квалификационные требования, права и ответственность сотрудников Сектора определяются должностными инструкциями.

4.6. Работники Сектора назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора Филиала по представлению заведующего сектором.

4.7. Распределение обязанностей между работниками Сектора осуществляется в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.8. Делопроизводство в отделе осуществляется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6. Права сектора

Сектор имеет право:

5.1. Запрашивать в подразделениях Филиала необходимую информацию для координации деятельности и реализации основных задач сектора.

5.2. Контролировать работу сотрудников структурных подразделений Филиала в части нормативных и распорядительных актов в сфере информатизации и информационно-технического обеспечения, локальных актов академии, приказов и распоряжений директора Филиала по компетенции Сектора.

5.3. Вносить руководству Филиала предложения по вопросам компетенции Сектора.

5.4. Представлять интересы организации по вопросам информатизации и информационно-технического обеспечения во внешних структурах.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Сектором функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель подразделения.

6.2. Заведующий сектором персонально отвечает за:

- соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководства Сектором;
- своевременное и качественное выполнение поручений руководства РАНХиГС и Филиала;
- соблюдение требований нормативных документов.

6.3. Работники Сектора несут персональную ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями. Работники Сектора также несут персональную ответственность за использование в неслужебных целях информации, ставшей им известной в связи с исполнением служебных обязанностей.

6.4. Заведующий сектором несет ответственность за состояние охраны труда в подразделении, контролирует и принимает все необходимые меры по обеспечению противопожарной безопасности и охраны труда в помещениях Филиала.

7. Материально-техническое обеспечение

7.1. Филиал обеспечивает Сектор помещением, оснащенным компьютерной и оргтехникой, средствами связи, мебелью и иными предметами организации труда. Закрепление за Сектором имущества осуществляется в соответствии с порядком, установленным в филиале, и находится под ответственным хранением материально ответственного лица – работника Сектора, назначенного приказом.

7.2. Работники Сектора обязаны использовать имущество, закрепленное за отделом в соответствии с его целевым назначением, соблюдая правила эксплуатации помещений и оборудования, экономное использование вспомогательных средств и материалов.

8. Служебное взаимодействие

В целях выполнения возложенных функций и реализации поставленных задач Сектор взаимодействует:

- со структурными подразделениями Филиала и обучающимися;
- с РАНХиГС и филиальной сетью по вопросам, касающимся информатизации и информационно-технического обеспечения;
- органами власти, организациями, учреждениями и иными третьими лицами по вопросам деятельности в пределах компетенции.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора.

9.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, при необходимости предлагается новая редакция Положения, которое согласовывается и утверждается в соответствии с установленным в Филиале порядком.

9.3. Внесение изменений в Положение или его новая редакция, как правило, влечет пересмотр должностных инструкций работников подразделения.

9.4. Настоящее положение хранится в Отделе кадров филиала. Контролируемые копии настоящего положения передаются в заинтересованные структурные подразделения филиала под роспись в листе рассылки.

9.5. Контролируемая копия настоящего положения хранится в Секторе в соответствии с номенклатурой дел.