

**УТВЕРЖДЕНО**  
Решением Совета филиала  
ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Воткинске  
Протокол № 1 от «14» 02 2019

**УТВЕРЖДАЮ**  
Председатель Совета филиала  
ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Воткинске  
В.В.Пахомов  
«14» 02 2019 г.

**Положение об отделе**  
**информационных технологий и компьютерного образования**  
**филиала ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Воткинске**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Данное положение является основополагающим документом при создании и дальнейшем функционировании отдела информационных технологий и компьютерного образования (далее отдел ИТиКО).
- 1.2. Отдел ИТиКО является самостоятельным структурным подразделением Филиала ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Воткинске (далее Филиал), обеспечивающим работоспособность комплекса технических и программных средств автоматизации деятельности вуза.
- 1.3. Отдел ИТиКО в своей деятельности руководствуется:
  - 1.3.1. Законами Российской Федерации;
  - 1.3.2. Трудовым Кодексом РФ;
  - 1.3.3. Уставом вуза;
  - 1.3.4. Приказами и распоряжениями ректора и директора филиала;
  - 1.3.5. Правилами внутреннего трудового распорядка работников компании;
  - 1.3.6. Соглашением о предоставлении сервиса;
  - 1.3.7. Регламентами, инструкциями и иными нормативными актами по обеспечению эксплуатации информационных систем и технологий, принятыми в Филиале;
  - 1.3.8. настоящим Положением;
  - 1.3.9. Политикой Филиала в области компьютерных ресурсов.
- 1.4. Отдел ИТиКО в своей деятельности подчиняется директору и заместителю директора по организационной и административно хозяйственной работе, возглавляется начальником отдела.
- 1.5. Расходы на информационные технологии и аппаратно-программное обеспечение, включая оплату труда сотрудников отдела ИТиКО, определяются бюджетом Филиала.
- 1.6. Бюджет отдела ИТиКО составляется начальником отдела ИТиКО и утверждается директором сроком на один финансовый год.
- 1.7. Уровень оплаты труда сотрудников определяется начальником отдела ИТиКО по согласованию с директором на основании качества выполненных сотрудником работ.
- 1.8. Качество работы сотрудников определяется начальником отдела ИТиКО исходя из должностных обязанностей сотрудника.
- 1.9. Изменения и дополнения в структуру отдела ИТиКО, штатное расписание и настоящее Положение вносятся совместным решением директора филиала и начальника отдела ИТиКО исходя из решаемых производственных задач, возложенных на отдел ИТиКО.
- 1.10. Отдел ИТиКО координирует свою деятельность с другими структурными подразделениями Филиала в целях обеспечения производственной деятельности Филиала.

1.11. Отдел ИТиКО организует свою работу, исходя из возложенных на нее задач и выполняемых функций в соответствии с перспективными и текущими планами работы.

## 2. Цели и задачи.

- 2.1. Целью отдела ИТиКО является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по обеспечению бесперебойного функционирования и развития программно-аппаратных комплексов филиала.
- 2.2. Основными задачами отдела ИТиКО являются:
  - 2.2.1. Разработка и реализация Политики Филиала в области компьютерных ресурсов;
  - 2.2.2. Сопровождение, администрирование, ввод в эксплуатацию и техническая поддержка установленных в Филиале информационных систем и технологий;
  - 2.2.3. Планирование, подготовка и ввод в эксплуатацию автоматизированных рабочих мест сотрудников Филиала;
  - 2.2.4. Подготовка договоров на обслуживание сторонними организациями, контроль хода их выполнения, участие в приемке сервисов;
  - 2.2.5. Обеспечение актуализации и сохранности информационных ресурсов;
  - 2.2.6. Повышения уровня владения информационными системами и технологиями сотрудников Филиала;
  - 2.2.7. Обеспечение условий для постоянного профессионального роста сотрудников Филиала и отдела ИТиКО;
  - 2.2.8. Разработка перспективных направлений развития в сфере информационных систем и технологий;
  - 2.2.9. Обеспечение требуемого уровня информационной безопасности в соответствии с нормативными документами, принятыми в филиале;
  - 2.2.10. Разработка стандартов на использование информационных систем и технологий;
  - 2.2.11. Проведение работ по оптимизации использования информационно-технических ресурсов;
  - 2.2.12. Контроль исполнения стандартов и нормативных документов по правилам работы с информационно-техническими ресурсами, принятыми в филиале;
  - 2.2.13. Контроль и своевременное исполнение поступающих заявок на сервисное обслуживание;

## 3. Функции.

- 3.1.1. Планирование работы отдела ИТиКО.
- 3.1.2. Обслуживание и администрирование информационных систем и технологий. В том числе:
  - a. осуществление технического обслуживания информационных систем и технологий, используемых в Филиале;
  - b. устранение аварийных ситуаций в работе информационных систем и технологий или обеспечение их устранения;
  - c. принятие комплекса мер по недопущению возникновения аварийных ситуаций.
- 3.1.3. Установка, сопровождение и модернизация информационных систем и технологий, необходимого для деятельности Филиала. В том числе:
  - a. серверов;
  - b. сетевого оборудования;
  - c. аппаратных и программных средств защиты информации;
  - d. аппаратных и программных средств контроля и управления сетевой инфраструктурой;
  - e. средств резервного копирования и восстановления данных;
  - f. рабочих станций;
  - g. периферийного оборудования;
  - h. программного обеспечения;
- 3.1.4. Предоставление информационных ресурсов пользователям в соответствии с их функциональными обязанностями;
- 3.1.5. Организация своевременной обработки, рассмотрения и исполнения заявок на сервисное обслуживание;

- 3.1.6. Консультирование и обучение сотрудников Филиала по вопросам работы с информационными ресурсами Филиала;
- 3.1.7. Взаимодействие с обслуживающими организациями по вопросам обеспечения работоспособности информационных ресурсов Филиала в гарантийный и послегарантийный периоды;
- 3.1.8. Ведение информационных ресурсов переданных в компетенцию отдела ИТиКО;
- 3.1.9. Выполнение работ по планированию, разработке и вводу в эксплуатацию автоматизированных рабочих мест сотрудников Филиала;
- 3.1.10. Перспективное и текущее планирование по подготовке и вводу в эксплуатацию информационных систем и технологий;
- 3.1.11. взаимодействие с сотрудниками Филиала с целью выяснения требований к автоматизированным рабочим местам;
- 3.1.12. Подготовка договоров на обслуживание сторонними организациями и согласование их со сторонними организациями, участие в приемке работ по заключенным договорам;
- 3.1.13. Подготовка спецификаций для закупки:
  - a. сетевого оборудования;
  - b. серверов;
  - c. средств резервного копирования и восстановления данных;
  - d. средств защиты информации;
  - e. средств контроля и управления сетевой инфраструктурой;
  - f. периферийного оборудования;
  - g. вычислительной техники и комплектующих;
  - h. программного обеспечения;
- 3.1.14. Координация работ с организациями - производителями программного обеспечения по вопросам приобретения, обновления и модификации ПО;
- 3.1.15. Разработка и внедрение инструкций, регламентов и стандартов использования информационных ресурсов Филиала;
- 3.1.16. Разработка (совместно с соответствующими подразделениями Филиала) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с информационными ресурсами;
- 3.1.17. Разработка, внедрение и организация контроля исполнения руководящих документов по обеспечению информационной безопасности;
- 3.1.18. Анализ потребностей сотрудников Филиала в дополнительных информационных ресурсах;
- 3.1.19. Подготовка и предоставление статистической отчетности о деятельности отдела ИТиКО.

#### 4. Права.

##### 4.1. Отдел ИТиКО имеет право:

- 4.1.1. Запрашивать у сотрудников и структурных подразделений Филиала информацию, материалы и документы необходимые для работы отдела ИТиКО;
- 4.1.2. Готовить предложения по модификации и осуществлять модификацию аппаратно-программных комплексов с целью повышению эффективности их использования;
- 4.1.3. Вносить на рассмотрение директора Филиала предложения по оптимизации используемых технических и информационных ресурсов;
- 4.1.4. Требовать соблюдения порядка и правил работы с информационными ресурсами Филиала и другой регламентирующей документации;
- 4.1.5. Проводить проверки использования средств вычислительной техники, внутренних и внешних информационных ресурсов;
- 4.1.6. Вносить руководству Филиала предложения о применении административных мер во всех случаях нарушений подразделениями и должностными лицами Филиала установленных правил работы с вычислительной техникой и информационными ресурсами;
- 4.1.7. Пресекать случаи нецелевого использования внутренних и внешних информационных ресурсов доступными средствами, в порядке, установленном Политикой Филиала в области компьютерных ресурсов;
- 4.1.8. Участвовать в разработке стратегических решений по внедрению, эксплуатации и развитию информационных технологий;

- 4.1.9. Принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Филиала;
- 4.1.10. Участвовать в проверках работы сотрудников и структурных подразделений Филиала;
- 4.1.11. Привлекать, с согласия руководителя структурного подразделения, специалистов других отделов для проведения консультаций по решаемым вопросам в пределах их компетенции;
- 4.1.12. Осуществлять контроль состояния и использования информационных ресурсов Филиала;
- 4.1.13. Вносить предложения по изменению структуры отдела ИТиКО и численности штата отдела ИТиКО в зависимости от изменения задач и объемов деятельности;
- 4.1.14. Самостоятельно определять пути и методы реализации планов работы отдела ИТиКО;
- 4.1.15. Вносить предложения директору и его заместителям по совершенствованию организации труда в отделе ИТиКО и других структурных подразделениях филиала;
- 4.1.16. Осуществлять в установленном порядке подбор и расстановку кадров в отделе ИТиКО в соответствии со штатным расписанием, с учетом деловых качеств специалистов и квалификационных требований, предъявляемых к ним;
- 4.1.17. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников отдела ИТиКО;
- 4.1.18. Представительствовать в различных учреждениях и организациях по вопросам информационных технологий;
- 4.1.19. Определять права и обязанности сотрудников отдела ИТиКО в соответствии с должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными директором филиала;
- 4.1.20. Получать доступ во все соответствующие подразделения Филиала с целью проверки работоспособности информационных ресурсов, проведения регламентных и иных работ;
- 4.1.21. Отдел ИТиКО для осуществления своей деятельности может быть наделен и другими правами на основании приказов и решений ректора УдГУ и директора Филиала.

## **5. Ответственность.**

- 5.1. Сотрудники отдела ИТиКО несут ответственность за невыполнение либо недобросовестное выполнение обязанностей в соответствии с действующим ТК РФ, должностными инструкциями.
- 5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел ИТиКО задач и функций несет начальник отдела ИТиКО.
- 5.3. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями сотрудников отдела ИТиКО.

## **6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями филиала.**

- 6.1. Со структурными подразделениями - по вопросам информационно-технического обеспечения;

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела ИТиКО

И.В.Аверкиев

Зам. директора по ОиАХР

А.В.Чирков