

Приложение № 3

К приказу РАМ имени Гнесиных

От «24» 07 2020 № 783а

ПОЛОЖЕНИЕ

О структурном подразделении, отвечающем за защиту персональных данных в РАМ имени Гнесиных

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе информационных систем и технологий
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных»

1. Общие положения

1.1. Отдел информационных систем и технологий является структурным подразделением Федерального Государственного Бюджетного Образовательного Учреждения высшего образования «Российская Академия имени Гнесиных» (далее - Академия), входящим в состав департамента административно-хозяйственной службы, осуществляющим методическую, техническую и инновационную поддержку педагогическим и управленческим работникам и развивающую информационную инфраструктуру Академии.

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, настоящим Положением, а также иными локальными актами Академии.

1.3. Отдел информационных систем и технологий возглавляется начальником, назначаемым на должность и освобождаемым от должности в установленном порядке Ректором Академии.

1.4. Штатная численность Отдела информационных систем и технологий определяется Ректором Академии.

1.5. Отдел информационных систем и технологий находится в непосредственном подчинении ректора или проректора в соответствии с распределением обязанностей между ними.

2. Задачи Отдела информационных систем и технологий

2.1. Разработка программы информатизации системы образования Академии, определение стратегических направлений образовательной деятельности.

2.2. Создание единой информационной среды системы образования Академии, позволяющей расширить доступ участников образовательного процесса к информационным ресурсам.

2.3. Расширение возможностей индивидуализации образовательного процесса.

2.4. Выявление и оперативное устранение перебоев в работе оборудования и пользователей.

3. Функции Отдела информационных систем и технологий

3.1. Исследование систем автоматизации, порядка и методов планирования и регулирования Академии с целью определения возможности их формализации и

целесообразности перевода соответствующих процессов на автоматизированный режим.

3.2. Анализ и изучение проблем обслуживания автоматизированных систем Академии.

3.3. Участие в составлении технических заданий по созданию автоматизированных систем Академии.

3.4. Подготовка планов проектирования и внедрения автоматизированных систем Академии и контроль за их выполнением.

3.5. Определение задач, их алгоритмизация, увязка организационного и технического обеспечения всех автоматизированных систем Академии.

3.6. Контроль состояния и безопасности сети и сетевого оборудования.

3.7. Назначение пользователям сети прав доступа.

3.8. Обеспечение бесперебойного функционирования системы и оборудования и принятие оперативных мер по устранению возникающих в процессе работы нарушений.

3.9. Установка, настройка и управление программными и аппаратными системами Академии.

3.10. Разработка и проектирование технологических схем обработки информации по всем задачам автоматизированной системы Академии и технологических процессов обработки информации при помощи средств вычислительной техники.

3.11. Анализ и устранение неполадок в случае отказа системы.

3.12. Разработка и проведение мероприятий по повышению качества и надежности автоматизированных систем Академии.

3.13. Оказание методической помощи работникам Академии по использованию средств вычислительной техники и информационных ресурсов.

3.14. Контроль за своевременным оформлением в установленном порядке и заключением договоров со специализированными организациями на проведение исследовательских, проектных, сервисных и других работ, связанных с учебной деятельностью Академии.

3.15. Контроль сроков истечения действия лицензий на программное обеспечение, контроль своевременного продления указанных лицензий.

3.16. Учет вычислительной и электронной техники в Академии.

3.17. Составление заявок на необходимое оборудование и расходных материалов.

3.18. Подготовка списания средств вычислительной техники и технического оборудования.

3.19. Обеспечение проведения семинаров, видеоконференций и т.п.

3.20. Изучение отечественного и зарубежного опыта автоматизации учреждения.

4. Цели Отдела информационных систем и технологий

4.1. Координация работ структурных подразделений Академии, связанных с развитием единой образовательной информационной среды, развитие информационных технологий в рамках целей и задач Академии.

4.2. Реализация единой технической политики в области информатизации системы образования.

4.3. Научно-методическая и консультационная поддержка структурных подразделений Академии при освоении новых информационных технологий.

4.4. Поддержание сети Академии в работоспособном состоянии.

4.5. Обеспечение бесперебойной работы оборудования и пользователей.

4.6. Экономия бюджетных средств и средств Академии за счет применения высокотехнологичных систем.

5. Права Отдела информационных систем и технологий

5.1. Отдел для осуществления возложенных на нее функций в пределах своей компетенции имеет право:

- самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями разрабатывать и вносить на рассмотрение руководства Академии предложения, направленные на улучшение деятельности отдела;

- запрашивать у других структурных подразделений сведения, материалы и иную документацию необходимую для выполнения своих обязанностей;

- контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ;

давать руководителям структурных подразделений Академии обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров;

- самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с администрацией Академии;

- представлять в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

- требовать от руководителей всех структурных подразделений выполнения инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с информационным обеспечением автоматизированных систем Академии;

- требовать от руководителей всех структурных подразделений предоставления первичных документов, предусмотренных автоматизированной системой, правильности их оформления;

- предоставления иных сведений, необходимых для работы отдела;

6. Руководство Отдела информационных систем и технологий

6.1. Отдел информационных систем и технологий возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Ректором Академии.

6.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел, за соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Академии.

6.3. Начальник отдела:

- руководит деятельностью отдела;
- представляет Ректору Академии на утверждение структуру и штатную численность отдела;
- разрабатывает положения, регламентирующие деятельность отдела, и должностные инструкции работников отдела;
- представляет Ректору Академии кандидатуры для назначения на должность работников отдела;
- вносит Ректору Академии предложения об освобождении от должности работников отдела;
- вносит Ректору Академии предложения о поощрении работников отдела или применении к ним мер дисциплинарного воздействия;
- вносит в установленном порядке предложения о командировании работников отдела;
- в установленном порядке представляет отчеты о деятельности отдела;
- принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Академии, с целью дачи компетентных разъяснений по кадровым вопросам;
- осуществляет другие полномочия в соответствии с поручениями Ректора Академии и его заместителей.

6.4. На начальника Отдела информационных технологий возлагается персональная ответственность за:

6.4.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

6.4.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.4.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

6.4.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.4.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

6.4.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7. Права, обязанности и ответственность работников Отдела информационных систем и технологий

7.1. Права, обязанности и ответственность работников отдела регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными актами Российской Федерации, настоящим Положением и должностными инструкциями работников отдела.

7.2. Работники Отдела кадров несут персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на них служебных обязанностей, неукоснительное выполнение правил внутреннего трудового распорядка Академии.

7.3. Начальник отдела и сотрудники несут ответственность за разглашение служебной и коммерческой тайны Академии и иных сведений, которые могут нанести ущерб Академии или повлиять на ее авторитет.