

1

Российская Федерация
Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Е.Р. Сизова

«30» марта 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе информатизации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Служба информатизации является самостоятельным структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского» (далее – институт).

1.2. Служба информатизации института (далее – Служба) подчиняется непосредственно проректору по административно- хозяйственной работе.

1.3. Утверждение Положения о службе информатизации, должностных инструкций работников Службы производится ректором института.

1.4. Распределение обязанностей между работниками Службы производится начальником Службы в соответствии с должностными инструкциями работников Службы и настоящим Положением.

1.5. Работники Службы в своей деятельности руководствуются действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации (Челябинская область), соглашениями (генеральным, региональным, отраслевым), Уставом института, Коллективным договором, Положением об оплате труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных работников института, настоящим Положением, должностными инструкциями, приказами ректора института, распоряжениями проректора по административно-хозяйственной работе, другими локальными нормативными актами института.

2. СТРУКТУРА СЛУЖБЫ ИНФОРМАЦИИ

2.1. Структура и штатная численность Службы утверждается ректором института.

2.2. Непосредственное руководство и организацию работы Службы осуществляет начальник службы информатизации, который вправе принимать следующие организационные решения:

2.2.1. Распределение полномочий, ответственности, обязанностей в Службе.

2.2.2. Издание от своего имени распоряжений (как в устной, так и письменной форме), обязательных для исполнения всеми работниками Службы, если они не противоречат законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам института.

2.2.3. Внесение предложений руководству института о применении к работникам Службы дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей).

2.2.4. Внесение предложений руководству института о поощрении работников Службы за добросовестное исполнение трудовых обязанностей в установленном порядке.

2.2.5. Организация текущей работы Службы.

2.2.6. Принятие иных решений, предусмотренных настоящим Положением, должностными инструкциями и локальными нормативными актами института (приказы, распоряжения, положения и инструкции).

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ ИНФОРМАЦИИ

3.1. Создание и обеспечение работы технологической и организационной инфраструктуры информационной среды института.

3.2. Разработка и внедрение информационных технологий в различные сферы деятельности института, включая оснащение программными и аппаратными средствами подразделений института и внедрение информационных технологий в учебный процесс.

3.3. Контроль за внедрением информационных технологий в различные сферы деятельности института.

3.4. Текущее и перспективное планирование деятельности Службы по модернизации парка вычислительной техники института.

3.5. Обеспечение внутренней и внешней защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты.

3.6. Информационное представление института в сети Интернет и подготовка информационных материалов в электронном виде.

3.7. Обслуживание учрежденческой автоматической телефонной станции института, подключение периферийных и абонентских устройств.

3.8. Подготовка заключения договоров.

3.9. Организация и выполнение работниками Службы норм охраны труда, пожарной безопасности и санитарных норм.

4. ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ ИНФОРМАЦИИ

Для выполнения поставленных задач на Службу возлагаются следующие функции:

4.1. Координация деятельности Службы с подразделениями института, общественными организациями, органами научно-технической информации.

4.2. Управление предоставлением, использованием и развитием информационных технологий в институте.

4.3. Выявление потребностей, планирование изменений, управление изменениями информационной среды института.

4.4. Обеспечение информационной безопасности ресурсов информационной среды института.

4.5. Установка и обеспечение работы сервера для размещения баз данных, сетевых обучающих программных комплексов, постоянно обновляемого сайта института.

4.6. Обеспечение контроля по защите информации на компьютерах института в соответствии с законодательством РФ.

4.7. Развитие и модернизация локальных компьютерных сетей института.

4.8. Обеспечение технической обработки и размещение информационных ресурсов на официальном сайте института в сети Интернет, своевременное обновление и редактирование материалов в соответствующих разделах и категориях.

4.9. Выполнение требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарных норм.

4.10. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами института.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ ИНФОРМАЦИИ

Работники Службы имеют право:

5.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к деятельности Службы, с другими структурными подразделениями института, государственными органами, с другими учреждениями и организациями.

5.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений института необходимые сведения, информацию, документы для выполнения функций, возложенных на Службу;

5.3. Представлять ректору института предложения о поощрении отдельных работников Службы за активную работу.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЛУЖБЫ ИНФОРМАЦИИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА

6.1. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского», комиссией по охране труда, уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профессиональных союзов или трудового коллектива по основной деятельности в соответствии с «Реестром процессов и видов деятельности ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского» и «Реестром документов ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского».

6.2. Со всеми структурными подразделениями института получение, предоставление:

- информации, относящейся к деятельности института;
- документации, относящейся к деятельности Службы информации.

6.3. С отделом управления персоналом получение, предоставление:

- консультаций по трудовому законодательству;
- утвержденного штатного расписания;
- проекта штатного расписания.

6.4. С отделом закупок получение, предоставление:

- указаний по экономии средств:
 - а) оценок экономической эффективности работы Службы;
 - б) сведений, необходимых для экономического анализа деятельности Службы;
 - в) иных материалов по запросу.

6.5. С бухгалтерией института получение, предоставление:

- актов на списание;
- данных о выделении денежных средств Службе;
- анализа темпов расходования средств;
- перечня списанного оборудования и инструмента;
- перечня неиспользуемого оборудования;
- актов ремонта оборудования и инструмента;
- заявок на оплату заказанного оборудования и инструмента.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Служба несет ответственность:

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Службу задач.

7.2. За несоблюдение законодательства Российской Федерации, содержащего нормы трудового права.

7.3. Работники Службы несут персональную ответственность в пределах своих должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией.

7.4. Работники Службы могут быть привлечены к ответственности, определенной действующим законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка.

Начальник СИ _____ / А.А. Сериков
«30» марта 2017г.

СОГЛАСОВАНО:
Проректор по АХР _____ / Сидуров Д.Д.
«30» марта 2017г.

Начальник ОУП _____ / С.А. Сапожников
«30» марта 2017г.

Начальник ОПО _____ / Винкин С.Е.
«30» марта 2017г.

Начальник СОТ _____ / Велик О.В.
«30» марта 2017г.

С Положением работники ознакомлены:
_____ / Туропкина Е.И.
«30» марта 2017г.

_____ / Кузнецов Д.И.
«30» марта 2017г.

_____ / Криворотов В.Н.
«30» марта 2017г.

_____ / Тягошев А.А.
«30» марта 2017г.

_____ / _____
«___» _____ 20__ г.

_____ / _____
«___» _____ 20__ г.