

Утверждено приказом по федеральному
государственному
научно-исследовательскому учреждению
«Института законодательства и
сравнительного правоведения при
Правительстве Российской Федерации»

от «29» июня 2020 г. № 150/1-К

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе администрирования информационных систем

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона «О науке и государственной научно-технической политике» и Уставом Института законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации (далее - Институт).

1.2. Отдел администрирования информационных систем (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Института и непосредственно подчиняется директору Института, заместителю директора по общим вопросам в соответствии с распределением обязанностей.

1.3. Отдел создается приказом директора Института и не является самостоятельным юридическим лицом. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляются приказом директора Института.

1.3. Положение об Отделе утверждается директором Института. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказами директора Института.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации и Уставом Института.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Целью создания Отдела является сопровождение и развитие компьютерно-коммуникационной и программно-информационной среды, обеспечивающей потребности учебного процесса, научных исследований и деятельности структурных подразделений Института.

2.2. Главные задачи Отдела:

- обеспечение бесперебойной работы сетевых и вычислительных ресурсов Института, их развитие и модернизация;
- обеспечение информационной и технической поддержки;
- организация внедрения и совершенствования автоматизированных систем, новых технологий;
- обеспечение требуемого уровня информационной безопасности;
- организация доступа к информационным ресурсам и информационным системам;

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- организует сопровождение программных продуктов, в том числе, силами сторонних организаций на основе заключенных Договоров;
- осуществляет материальный учет материально-технических ценностей;
- консультирует сотрудников по вопросам эксплуатации компьютерного оборудования и программного обеспечения установленного в подразделениях Института;
- анализирует потребности подразделений Института в программном обеспечении;
- осуществляет техническую поддержку мероприятий, проводимых в Институте;

- проводит профилактические работы в соответствии с планом, в объеме, предусмотренном техническими условиями эксплуатации компьютерной техники;
- осуществляет оперативное устранение неисправностей компьютеров, периферийного и сетевого оборудования;
- организует ремонт (в т.ч. гарантийный) средств вычислительной техники в специализированных сервисных центрах;
- составляет технические задания на приобретение, ремонт и обслуживание компьютерного, презентационного и сетевого оборудования и программного обеспечения;
- осуществляет организацию и контроль за разграничением доступа к ресурсам корпоративной сети Института;
- проводит администрирование телефонной системы и системы контроля доступа;
- осуществляет иные функции в соответствии с установленными целями и задачами отдела.

4. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

4.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляется заведующим отделом, назначенным и освобождаемым от занимаемой должности приказом директора Института.

4.2. Структура и численный состав сотрудников Отдела определяются согласно штатному расписанию Института. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Института, по представлению заведующего отделом.

4.3. Заведующий отделом:

- разрабатывает проект плана на соответствующий год по организационному и материально-техническому обеспечению деятельности Института в сфере информационных технологий;

- осуществляет контроль за рациональным расходом материалов и средств Института;
- осуществляет мониторинг состояния материально-технического обеспечения структурных подразделений Института;
- вносит предложения по премированию сотрудников Отдела, с учетом их личного вклада в общие результаты деятельности;
- разрабатывает и представляет на согласование проекты должностных инструкций сотрудников Отдела, контролирует их соблюдение;
- вносит предложения по формированию и структуре отдела;
- обеспечивает соблюдение сотрудниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка Института;
- подготавливает отчет о выполнении плана материально-технического обеспечения Института;
- соблюдает конфиденциальность служебной переписки, телефонных переговоров и иной служебной информации, не подлежащей разглашению в соответствии с законодательством, обеспечивает сохранность документов, а также не разглашает сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

5.1. Отдел имеет право:

- запрашивать и получать необходимые материалы и сведения от других структурных подразделений Института, требовать от заведующих отделов Института своевременного представления необходимых материалов и сведений, оформленных в установленном порядке;
- при выполнении возложенных на него задач взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями в Российской Федерации и за её пределами;

- вносить на рассмотрение руководства предложения, вытекающие из основных задач Отдела;

- отдел наделяется иными правами, необходимыми для решения задач и выполнения возложенных на него функций.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Отдел при выполнении возложенных на него задач взаимодействует с другими структурными подразделениями Института:

- взаимодействие с другими структурными подразделениями Института осуществляется в соответствии с установленным распределением прав и обязанностей между отделами, на основе распорядительных и иных документов;

- Отдел регулярно представляет в отдел управления персоналом табель учета рабочего времени, заявления о приеме, перемещении, увольнении, отпусках сотрудников, листы временной нетрудоспособности для дальнейшего оформления.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Заведующий отделом несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление им своих функций;

7.2. Ответственность сотрудников Центра устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями.

С положением ознакомлены:

Заведующий отделом _____

Сотрудники отдела: _____
