

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Структура и штатная численность.....	3
3. Цели и задачи Отдела.....	3
4. Функции Отдела	4
5. Права	5
6. Ответственность	5
7. Взаимодействие	6
8. Руководство.....	6
9. Заключительные положения.....	7

1. Общие положения

1.1. Отдел сопровождения информационных систем Управления информатизации (далее – Отдел) ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» (далее – Университет) действует на правах структурного подразделения Управления информатизации (далее – УИ) Департамента инфраструктурного развития (далее – ДИР), возглавляется начальником Отдела и подчиняется непосредственно начальнику УИ.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется законодательством об образовании Российской Федерации, законодательством о труде (в том числе, об охране труда) Российской Федерации, уставом Университета и локальными нормативными актами.

1.3. Отдел координирует свою деятельность с другими структурными подразделениями в целях обеспечения производственной деятельности.

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

1.5. Отдел создается, реорганизуется и упраздняется приказом ректора.

2. Структура и штатная численность

2.1. Отдел сопровождения информационных систем входит в структуру Управления информатизации Департамента инфраструктурного развития Университета.

2.2. Штатное расписание Отдела утверждается приказом ректора по представлению начальника УИ и руководителя ДИР.

2.3. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются ректором Университета.

3. Цели и задачи Отдела

3.2. Основными целями отдела являются организация, контроль и реализация работ по обеспечению бесперебойного функционирования и развития программного комплекса Университета.

3.3. Отдел решает следующие задачи:

3.3.1. реализация концепции развития информационных систем;

3.3.2. обеспечение бесперебойного функционирования программного комплекса Университета;

3.3.3. обеспечение информационной и программной поддержки средств вычислительной техники и программного обеспечения;

3.3.4. проведение работ по оптимизации использования информационных и программных ресурсов.

4. Функции Отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

4.1. Диагностика и устранение неполадок программного обеспечения.

4.2. Координация работ с подрядчиками и субподрядчиками – производителями программного обеспечения.

4.3. Разработка и внедрение инструкций, регламентов и стандартов использования программного обеспечения.

4.4. Разработка (совместно с соответствующими подразделениями организации) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с информационными ресурсами.

4.5. Разработка Плана обеспечения непрерывной работы и восстановления работоспособности подсистем автоматизированной системы.

4.6. Обработка персональных данных (работников, обучающихся, граждан - по выбору в соответствии с целями и задачами Отдела), включающая:

4.6.1. обработку персональных данных без средств автоматизации, осуществляемую в виде документов на бумажных и магнитных носителях;

4.6.2. обработку персональных данных в информационных системах, осуществляемую в электронном виде.

4.7. Организация договорной работы по приобретению, сопровождению и внедрению программного обеспечения в рамках деятельности, входящей в компетенцию отдела.

4.8. Обеспечение конфиденциальности персональных данных (работников, обучающихся, граждан) в соответствии с требованиями российского законодательства и локального нормативного акта Университета «Положение по организации работы со сведениями конфиденциального характера в ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина».

5. Права

Отдел имеет право:

5.1. Запрашивать у начальника УИ, структурных подразделений Университета информацию, необходимую для работы.

5.2. Принимать участие в созываемых руководством Университета и института совещаниях для рассмотрения вопросов, определенных настоящим Положением.

5.3. Вносить руководству предложения о применении административных мер во всех случаях нарушений подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с вычислительной техникой и информационными ресурсами.

5.4. Пресекать случаи нецелевого использования внутренних и внешних информационных ресурсов.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники Отдела несут ответственность за невыполнение либо недобросовестное выполнение обязанностей в соответствии с действующим законодательством и должностными инструкциями.

6.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. полноту, качество и своевременность выполнения всех закрепленных за Отделом задач и функций;

6.2.2. соблюдение установленного порядка работы;

6.2.3. своевременное и точное выполнение указаний и поручений руководства;

6.2.4. некачественное выполнение обязанностей работниками Отдела, в том числе несоблюдение ими Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины;

6.2.5. невыполнение работниками Отдела требований по охране труда (в том числе санитарно-эпидемиологических правил и норм) и комплексной безопасности (информационной, пожарной, ГО и ЧС и др.);

6.2.6. профессиональное развитие работников Отдела, в том числе в части своевременного обучения программам дополнительного профессионального образования;

6.2.7. материальную ответственность за приобретенное и используемое оборудование;

6.2.8. за работу с персональными данными и конфиденциальной информацией.

6.3. Работники Отдела, имеющие допуск для обработки персональных данных и подписавшие обязательство о неразглашении сведений конфиденциального характера, несут ответственность в порядке, установленном трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

7. Взаимодействие

7.1. Отдел взаимодействует с Подразделением по защите ПДн по вопросам обработки и конфиденциальности персональных данных (работников, обучающихся, граждан).

7.2. Отдел взаимодействует с руководителями структурных подразделений Университета, директорами институтов, физическими и юридическими лицами в пределах предоставленных полномочий по вопросам функционирования и развития программного комплекса Университета.

8. Руководство

8.1. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора

в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Начальник Отдела:

8.2.1. планирует и организует деятельность Отдела;

8.2.2. обеспечивает надлежащее и своевременное выполнение Отделом возложенных на него функций;

8.2.3. организует исполнение поручений руководства;

8.2.4. обеспечивает контроль обработки, хранения и защиты персональных данных (работников, обучающихся, граждан);

8.2.5. обеспечивает ознакомление работников Отдела под роспись с локальными нормативными актами университета, регулирующими отношения по обработке персональных данных, и предоставление листов ознакомления в Управление кадрового и документационного обеспечения;

8.2.6. запрашивает от структурных подразделений информацию и документы, необходимые для исполнения возложенных на Отдел функций;

8.2.7. обеспечивает соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов, контролирует исполнение работниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;

8.2.8. вносит предложения по стимулированию работников Отдела и привлечению их к дисциплинарным взысканиям.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ректором Университета.

9.2. Изменения и дополнения производятся приказом ректора Университета.

