Хабаровский институт инфокоммуникаций (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
"Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики"

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ХИИК СибГУТИ

_____ Г.Ф. Маслов

«30» 11 2017 г.

Положение о группе информационных технологий Хабаровского института инфокоммуникаций (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики"

Рассмотрено на заседании
Ученого совета
«29» 11 2017 г.
Протокол № 4

г. Хабаровск

I. Общие положения

1.1.Настоящее Положение определяет порядок функционирования группы информационных технологий (далее – ГИТ) Хабаровского института инфокоммуникаций (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики» (далее – институт).

1.2.В своей деятельности ГИТ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом института, приказами директора института, регламентирующими деятельность и перспективы развития института, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края в области информационных технологий и защиты информации, руководящими и нормативными документами ФСТЭК России и организационно-распорядительными документами института в области информационной безопасности.

1.3.Институт обеспечивает ГИТ имуществом, необходимым для исполнения своих функций и должностных обязанностей.

1.4.ГИТ находится в непосредственном подчинении руководителя института.

II. Структура

2.1.ГИТ является самостоятельным структурным подразделением учреждения, формируется и действует на основании Положения.

2.2.Численность, его внутренняя структура определяются и утверждаются руководителем учебного заведения. Реорганизация или ликвидация группы может происходить в связи с внесением изменений в штатное расписание в установленном законом порядке.

2.3.Руководитель и другие работники ГИТ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя учебного заведения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4.Квалификационные требования функциональные обязанности, права, ответственность работников регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем института.

III. Основные цели

3.1.Основными целями работы ГИТ являются обеспечение надежной, бесперебойной работы аппаратного и программного обеспечения, средств вычислительной техники и обеспечение информационной безопасности института.

IV. Основные задачи

4.1.Обеспечение бесперебойной работы оборудования и программного обеспечения в учреждении.

4.2.Предотвращение утечек информации, обрабатываемой в эксплуатируемых информационных системах персональных данных, автоматизирующих функции института.

4.3.Повышение результативности деятельности института за счёт автоматизации технологических процессов.

4.4.Предотвращение необоснованных расходов на автоматизацию деятельности института и услуги связи.

V. Функции

5.1.Администрирование прикладного программного обеспечения, эксплуатируемого в институте.

5.2.Администрирование оборудования и системного программного обеспечения.

5.3.Администрирование корпоративной сети института.

5.4.Обеспечение бесперебойной работы технических и программных средств, используемых в работе института.

5.5.Обеспечение защиты информации на информационных ресурсах института.

5.6.Разработка предложений, направленных на повышение результативности деятельности института за счёт автоматизации технологических процессов деятельности института.

5.7.Совместное участие со структурными подразделениями в мероприятиях по доработке/разработке информационных систем, необходимых для автоматизации технологических процессов института:

- разработка технических требований;
- обеспечение работоспособности информационных ресурсов, участвующих в работе данных информационных систем;
- обеспечение резервного копирования данных, начиная с этапа тестирования информационных систем.

5.8.Планирование и контроль расходов на оборудование, системное и прикладное программное обеспечение.

5.9.Проведение мероприятий по технической защите информации ограниченного доступа, контроль за исполнением требований политики информационной безопасности в институте.

5.10.Подготовка отчетов о работе группы (по установленным формам).

5.11.Выполнение поручений руководства института.

5.12.Участие в приемке товаров и услуг в рамках своего направления.

VI. Права и ответственность

6.1.ГИТ имеет право:

-получать поступающие в институт документы и иные информационные материалы по направлению деятельности для ознакомления, систематизированного

учета и использования в работе. Знакомиться с проектами документов и утвержденными документами по институту;

-принимать участие в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции ГИТ;

-вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы ГИТ и института;

-запрашивать и получать от подразделений института материалы и информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций;

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

-участвовать в подготовке и согласовании планов института в части направлений работы ГИТ;

-инициировать проведение совещаний по рассмотрению проектов документов по задачам и функциям ГИТ;

-требовать от руководства института создания необходимых условий, содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

-руководитель ГИТ имеет право требовать от руководства института создания условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей и соблюдения прав сотрудников ГИТ.

6.2.Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель ГИТ.

6.3.На руководителя ГИТ возлагается ответственность за:

-качественное и своевременное выполнение обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией и директором института;

-выполнение плановых заданий, установленных руководством института или распорядительными документами института;

-правильное заполнение и ведение всей документации, регламентированной установленными требованиями и стандартами;

-соблюдение графика работы и режима рабочего времени, трудовой и производственной дисциплины;

-сохранность вверенной ему техники и офисной мебели; за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;

-совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

-разглашение конфиденциальной информации.

6.4.Все работники ГИТ несут индивидуальную и коллективную ответственность за сохранность имущества, средств вычислительной техники и документов, закрепленных за ГИТ.

6.5.Каждый работник ГИТ несет персональную ответственность в случаях нарушения обязательства о неразглашении конфиденциальной информации, допущения несанкционированного доступа к информации ограниченного доступа или утраты носителя с персональными данными и может быть привлечен к

дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации (статья 90), Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (статьи 13.11 и 13.14), Уголовным Кодексом Российской Федерации (статьи 137, 272, 273) и иными федеральными нормативными правовыми актами.

VII. Взаимодействие с другими подразделениями

7.1.Взаимодействие группы с другими структурными подразделениями и должностными лицами института предполагает согласованность выполнения определенных действий по организации технологического процесса в институте.

7.2.Организационное взаимодействие достигается на основе согласования выполнения необходимых мероприятий по срокам, продолжительности и месту их осуществления.

7.3.Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, ГИТ взаимодействует:

7.3.1.Со всеми структурными подразделениями по вопросам получения:

-заявок на устранение сбоев в работе компьютерного оборудования, оргтехники и программного обеспечения;

-заявок на установку оборудования и программного обеспечения;

-заявок на закупку материальных ценностей, относящихся к информационным технологиям.

7.3.2.Со специалистами по кадровой работе по вопросам:

-предоставления информации о приеме, перемещении, увольнении работников института с целью организации предоставления прав доступа к информационным ресурсам учреждения;

- ведения табеля учета рабочего времени работников группы;

- графика отпусков работников группы.

7.3.3.Со специалистами по юридической работе по вопросам:

-получения информации о договорах и соглашениях по вопросам приобретения и технического сопровождения программных продуктов, обмену информацией с организациями и органами власти и т.д.

7.3.4.С финансово-экономическим отделом по вопросам получения:

-документов по планированию и контролю бюджета в области информационных технологий;

-первичных документов по приходу материальных ценностей;

-счетов на оплату.