



Л.И. Герасимова

2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ об информационно-техническом отделе

И. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Информационно-технический отдел является самостоятельным структурным подразделением АУ Чувашии «Институт усовершенствования врачей» Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики (далее «Институт»).
2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Института.
3. Отдел подчиняется непосредственно проректору по научной работе и информатизации.
4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Института.
5. В своей деятельности отдел должен руководствоваться:
 - 5.1. Уставом института.
 - 5.2. Настоящим положением.
 - 5.3. Законодательством и нормативными документами, регулирующими трудовые отношения.
 - 5.4. Документами по системе менеджмента качества: политикой и целями в области качества Института, Руководством по качеству Института, ГОСТ Р ИСО 9001-2008.
 - 5.5. Профессиональными и государственными стандартами в области информационных технологий.
 - 5.6. Приказами и инструкциями вышестоящих организаций.
6. Начальник информационно-технического отдела распределяет обязанности между сотрудниками отдела и разрабатывает их должностные инструкции.

II. ЗАДАЧИ

1. Обеспечение технического обслуживания программных, аппаратных и коммуникационных средств Института.
2. Разработка, внедрение и обслуживание аппаратно-программного комплекса автоматизированной системы дистанционного образования.
3. Организация защиты информации в Институте.

III. ФУНКЦИИ

1. Организация и проведение профилактических работ программных, аппаратных и коммуникационных средств института.

2. Устранение неисправностей в работе программных, аппаратных и коммуникационных средств института.

3. Организация и поддержка антивирусной защиты программных и технических средств института.

4. Разработка, внедрение и сопровождение автоматизированной системы дистанционного образования.

5. Техническая реализация информационного наполнения учебных курсов в системе дистанционного образования.

6. Техническая поддержка учебных занятий и иных мероприятий, проводимых с применением средств вычислительной и коммуникационной техники.

7. Внедрение и сопровождение системы защиты персональных данных.

IV. ПРАВА

Работники информационно-технического отдела имеют право:

1. Запрашивать необходимую информацию от работников института.

2. Участвовать в разработке нормативных, методических, информационных документов института по вопросам информатизации.

3. Вносить предложения ректору института о развитии информационных и коммуникационных технологий.

4. Повышать профессиональную квалификацию за счет института.

V. ОБЯЗАННОСТИ

Работники информационно-технического отдела обязаны:

1. Выполнять требования законодательства Российской Федерации, Чувашской Республики, приказов института и Министерства здравоохранения и социального развития Чувашии, касающихся сферы деятельности информационно-технического отдела.

2. Добросовестно исполнять обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией.

3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4. Строго соблюдать требования, правила и нормы по безопасности и охране жизни и здоровья, по гигиене труда и производственной санитарии.

5. Бережно относиться к имуществу Института.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

Для выполнения функций и реализации прав информационно-технического отдела взаимодействует:

1. Со всеми структурными подразделениями Института по вопросам:

1.1. Получения:

- заявок на техническое обслуживание и устранение неисправностей вычислительной техники и локальной вычислительной сети в подразделениях института, в том числе для учебного процесса;
- заявок на приобретение вычислительной техники;
- заявок на приобретение комплектующих материалов для информационного обеспечения отделов;
- заявок на модернизацию и оптимизацию технического и информационного обслуживания подразделений института.

1.2. Предоставления:

- поддержки в вопросах вычислительной техники и программного обеспечения;
 - технического обслуживания вычислительной техники и программного обеспечения;
 - технического оснащения учебного процесса;
 - разъяснений по системе защиты персональных данных.
2. С бухгалтерией по вопросам:
- 2.1. Получения:
- сведений о материальной ответственности сотрудников института за вычислительные средства.
- 2.2. Предоставления:
- счетов на оплату программных и аппаратных средств вычислительной техники;
 - договоров гражданско-правового согласия на оказание услуг по характеру деятельности отдела.
3. С финансово-экономическим отделом:
- 3.1. Предоставления:
- потребностей подразделений института в программных и аппаратных средствах вычислительной техники;
 - технических заданий на оформление котировки на приобретение программных и аппаратных средств вычислительной техники;
 - листов оценки эффективности работы сотрудников отдела.
4. С кадрово-правовым отделом:
- 4.1. Предоставления:
- заявок на рабочих и служащих;
 - характеристик на работников, представляемых к поощрению;
 - характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
 - пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
 - предложений по составлению графиков отпусков;
 - заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, и на разъяснение действующего законодательства;
 - приказов для визирования;
 - заявлений об увольнении и перемещении сотрудников отдела.
5. С канцелярией
- 5.1. Получения:
- внутренних и внешних нормативных документов, входящей документации по вопросам деятельности отдела;
- разъяснений по вопросам делопроизводства в институте.
- 5.2. Предоставления:
- исходящих документов;
 - внутренних нормативных документов.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Информационно-технического отдела несет ответственность:


1. За своевременное и качественное выполнение функций.

3. За неисполнение законов и иных нормативных актов Российской Федерации, Чувашской Республики, приказов института и Министерства здравоохранения и социального развития Чувашии.

4. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций отдела несет начальник информационно-технического отдела.


5. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

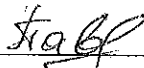
- Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.
- Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.
- Обеспечение сохранности имущества, находящего в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.
- Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.
- Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.
- Соблюдение сотрудниками отдела требований Руководства по качеству Института и ГОСТ Р ИСО 9001-2008 в пределах их компетенций.

Проректор по учебно-методической работе _____  Ю.Н. Викторов
Подпись


СОГЛАСОВАНО:
Ведущий юрист _____  Л.С. Росинская
Подпись

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Начальник информационно-технического отдела _____  Е.Ю. Буланкина 15.03.10
Подпись дата

Инженер-программист _____  А.В. Павлов 16.03.10
Подпись дата

Нач. отдела _____  Раупенко Р. М., 01.03.11
Должность Подпись Ф.И.О. дата

Инженер-программист _____  Лобов А. С., 27.06.11
Должность Подпись Ф.И.О. дата

Нач. отдела _____  Розенко Р. М., 12.02.13
Должность Подпись Ф.И.О. дата

Инженер-программист _____  Лобов А. С., 12.02.13
Должность Подпись Ф.И.О. дата

Должность _____ Подпись _____ Ф.И.О. _____ дата _____

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АУ Чувашии "Институт усовершенствования врачей" Минздравсоцразвития Чувашии



Л.И. Герасимова

2013г.

ИЗМЕНЕНИЕ № 1 ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Страницу 1 заменить на страницу 1 изменением 1.

Примечание: произведена корректировка в соответствии с пунктом 4.2. протокола заседания ректората от 11.02.2013 № 7.

Начальник информационно-технического отдела

Д.М. Радченко

Согласовано:

Проректор по научной работе
и информатизации

Т.Г. Денисова

Начальник отдела кадров

И.И. Савицкая