

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 01d5 95ab 68af 41c0 0000 000a 2f62 0001
Владелец: Панюшина Ольга Игоревна
Действителен: с 07.11.2019 по 07.11.2020

Приложение № 1
к приказу АНО ДПО «УрИПКиП»
от «28» октября 2020 г. № 75/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ РАЗВИТИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ТУЛЬСКОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

1. Общие положения

- 1.1. Отдел развития информационных систем Тульского подразделения (далее – отдел) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Уральский институт повышения квалификации и переподготовки» (далее – Образовательная организация).
- 1.2. Настоящее Положение об отделе развития информационных систем Тульского подразделения (далее – Положение) определяет задачи, функции, права и ответственность отдела, как структурного подразделения Образовательной организации.
- 1.3. Отдел подчиняется непосредственно руководителю Образовательной организации.
- 1.4. Создание, реорганизация и ликвидация отдела проводится на основании приказа руководителя Образовательной организации.
- 1.5. Количественный состав отдела определяется штатным расписанием Образовательной организации и утверждается приказом руководителя Образовательной организации.
- 1.6. Отдел возглавляет руководитель отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя Образовательной организации.
- 1.7. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - Трудовым законодательством Российской Федерации;
 - нормативно-правовыми актами в сфере образования;
 - Уставом Образовательной организации;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Правилами по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
 - приказами и распоряжениями руководителя Образовательной организации;
 - настоящим Положением;
 - должностными инструкциями работников отдела.

2. Задачи отдела

- 2.1. Развитие информационных систем Образовательной организации.
- 2.2. Улучшение существующих и внедрение новых технологий в информационные сервисы Образовательной организации.
- 2.3. Анализ протекающих информационных процессов в Образовательной организации с последующей оптимизацией.
- 2.4. Изучение потребностей Образовательной организации в сфере информационных технологий.
- 2.5. Изучение и систематизация информационных процессов, подлежащих автоматизации.

3. Функции отдела

- 3.1 Организация собственной деятельности отдела.
- 3.2 Координация деятельности с иными структурными подразделениями Образовательной организации.
- 3.3 Разработка технических заданий по доработкам, созданию, устраниению ошибок информационных систем Образовательной организации.
- 3.4 Сопровождение реализуемых технических заданий.
- 3.5 Консультирование иных структурных подразделений Образовательной организации в сфере информационных технологий.
- 3.6 Внедрение в работу Образовательной организации новых информационных технологий.
- 3.7 Планирование развития Образовательной организации в сфере информационных технологий.
- 3.8 Составление отчетов и иных документов, касающихся информационных технологий Образовательной организации.
- 3.9 Поиск исполнителей (внешних и внутренних) для реализации задач по развитию информационных систем Образовательной Организации.
- 3.10 заключение договоров и составление иных документов необходимых для реализации задач по развитию информационных систем Образовательной организации.

4. Права отдела

- 4.1. Определять основные направления деятельности по реализации целей и задач, стоящих перед отделом.
- 4.2. Использовать научную, информационную, материально-техническую базу.
- 4.3. Запрашивать у структурных подразделений Образовательной организации информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления своей деятельности.
- 4.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений к совместной деятельности по согласованию с руководителем Образовательной организации.
- 4.5. В установленном порядке выносить на рассмотрение руководителя Образовательной организации предложения об отмене, изменениях и дополнениях в локальные акты Образовательной организации.
- 4.6. Участвовать в совещаниях, проводимых руководством по вопросам, касающимся деятельности отдела.

5. Ответственность отдела

- 5.1. Работники отдела несут материальную, дисциплинарную, административную и иные предусмотренные законодательством Российской Федерации, виды ответственности, в том числе за:

- организацию работы, некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на отдел, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки

приказов, распоряжений и поручений руководителя Образовательной организации; руководителя отдела;

- несоблюдение законодательства Российской Федерации, Устава Образовательной организации, настоящего Положения, локальных нормативных актов Образовательной организации;
- достоверность информации, представляемой отделом руководству;
- причинение материального ущерба работодателю – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- сохранность информации (документов), их утрату, разглашение конфиденциальной информации, персональных данных которыми располагает отдел или которые стали известны работнику отдела в связи с исполнением должностных обязанностей;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, невыполнение функциональных обязанностей;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренной должностными инструкциями в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации.