

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Богатырёв Дмитрий Кириллович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 15.05.2024 15:44:41  
Уникальный программный ключ:  
dda1af705f677e4f71f6a1901889a9212b14089b17789a85a11405



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ  
им. Ф. М. Достоевского»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор АНО ВО «РХГА»

Д.К. Богатырёв

«01» сентября 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ**

Санкт-Петербург  
2023 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА.....	3
3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА .....	4
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА .....	5
5. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ .....	5
6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ.....	6
7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ.....	7

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел информатизации (далее по тексту Отдел) является структурным подразделением АНО ВО «Русская христианская гуманитарная академия им. Ф.М. Достоевского» (далее по тексту Академия) и входит в структуру Департамента информатизации и инновационно-методической деятельности.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Академии, а также настоящим Положением.

1.4. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Академии по представлению проректора по информатизации и инновационно-методической деятельности и/или Экспертной комиссии по управлению персоналом.

1.5. Должностные обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Академии и иными локальными нормативными актами Академии, а также должностными инструкциями работников Отдела. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются ректором Академии.

1.6. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, ректор, проректор по информатизации и инновационно-методической деятельности, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Отдел предназначен для планирования, организации, координации и технологического сопровождения процесса внедрения и использования информационных технологий в бизнес-процессы Академии.

Основными задачами Отдела являются:

2.2. Обеспечение необходимого уровня информатизации образовательного процесса, научных исследований, процессов управления в Академии, формирование и развитие единого информационного пространства Академии.

2.3. Обеспечение устойчивого функционирования и развития информационной инфраструктуры Академии.

2.4. Планирование и организация закупок необходимых программно-аппаратных средств, внедрения и использования необходимых информационных технологий.

2.5. Организация централизованного технологического управления совокупностью информационных ресурсов, ассоциированных с Академией (сайты, сообщества в социальных сетях, каналы в мессенджерах).

2.6. Обеспечение учёта, хранения, ремонта и модернизации технических средств Академии.

### 3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с основными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Готовит предложения по совершенствованию технологии использования и модернизации оборудования, в целях повышения качества и расширения его функциональных возможностей при организации и проведении мероприятий и обеспечения образовательного процесса техническими средствами обучения.

3.2. Прогнозирует развитие информационных сетей, связи и телекоммуникаций, вырабатывает рекомендации и реализует меры по обеспечению устойчивого функционирования и развития сетевой инфраструктуры в Академии.

3.3. Разрабатывает проекты приказов и иных локальных нормативных актов Академии, определяющих условия и порядок функционирования, развития и использования информационных сетей Академии.

3.4. Готовит предложения по сотрудничеству с организациями по вопросам функционирования и развития информационных сетей, систем связи и телекоммуникационных ресурсов Академии.

3.5. Обосновывает объемы и направления финансирования развития информационных сетей, связи и телекоммуникаций Академии.

3.6. Организует взаимодействие с операторами и организациями связи по вопросам функционирования и развития информационных сетей, связи и телекоммуникаций Академии.

3.7. Проводит администрирование, организацию и контроль доступа, обеспечение работоспособности и безопасности информационных ресурсов: веб-сайта, серверов общего назначения, хранилищ, рабочих станций и т.д.

3.8. Мониторинг и обеспечение производительности, безопасности и качества работы многоуровневой телекоммуникационной сети Академии, активного и пассивного оборудования.

3.9. Планирует создание, организует внедрение и развитие элементов автоматизированной системы управления Академии (далее – АСУ), координирует работу других подразделений Академии, связанную с использованием АСУ, организует подготовку необходимых методических и нормативных материалов.

3.10. Организует централизованную закупку и оснащение учебных аудиторий и рабочих кабинетов мультимедийными средствами и оргтехникой, с учетом обоснованных заявок структурных подразделений.

3.11. Организует централизованное обеспечения программным обеспечением, техническое обслуживание, модернизацию и ремонт средств вычислительной техники и оргтехники Академии.

3.12. Обеспечивает учет и сохранность библиотеки лицензионного системного и прикладного программного обеспечения.

3.13. Назначает пользователям сети и информационных систем права доступа.

3.14. Содействует в организации повышения квалификации преподавателей и сотрудников Академии в области применения информационных технологий в их профессиональной деятельности.

3.15. Осуществляет контроль своевременного заключения договоров с организациями на поставку товаров и оказание услуг, связанных с информатизацией и информационными технологиями.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать в других структурных подразделениях Академии документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций, в пределах своих должностных обязанностей.

4.1.2. Вносить начальнику Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела» и Академии.

4.1.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также другими материальными ресурсами, имеющимися в Академии, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

4.1.4. Участвовать в семинарах, иных учебных мероприятиях по вопросам деятельности Отдела с целью повышения квалификации работников.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них трудовые обязанности.

4.2.2. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела и Академии и признанных в установленном порядке коммерческой тайной или конфиденциальной информацией.

4.2.3. Выполнять требования действующего законодательства, Устава Академии, локальных нормативных актов, должностных инструкций, решения Ученого совета, приказы ректора Академии, поручения проректора по информатизации и инновационно-методической деятельности, начальника Отдела.

#### 5. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, принимаемый на указанную должность приказом ректора Академии.

5.2. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется проректору по информатизации и инновационно-методической деятельности.

5.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

5.3.1. Руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решениями Ученого совета, приказами ректора Академии, поручениями проректора по информатизации и инновационно-методической деятельности.

5.3.2. Осуществляет контроль деятельности сотрудников отдела.

5.3.3. Вносит проректору по информатизации и инновационно-методической деятельности предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы.

5.3.4. Разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела.

5.3.5. Готовит предложения по повышению квалификации работников Отдела, а также других сотрудников в области применения информационных технологий.

5.3.6. Обеспечивает, с учетом имеющихся ресурсных ограничений, создание на рабочих местах работников Отдела оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

5.3.7. Контролирует соблюдение работниками Отдела законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов Академии, в том числе Правил внутреннего распорядка Академии, правил охраны труда и техники безопасности, техники пожарной безопасности.

5.3.8. Разрабатывает проекты должностных инструкций работников Отдела и вносит их на рассмотрение проректору по информатизации и инновационно-методической деятельности.

5.4. Начальник Отдела имеет право:

5.4.1. Требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне должностных обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

5.4.2. Требовать соблюдения сотрудниками Отдела законодательства Российской Федерации, Устава Академии, Правил внутреннего распорядка Академии, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений Ученого совета, приказов ректора Академии, утвержденных инструкций и иных локальных нормативных актов Академии, поручений руководства Академии.

5.4.3. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Академии материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

5.5. Начальник Отдела несет ответственность за:

5.5.1. Некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел.

5.5.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Академии.

5.5.3. Утрату документов, образующихся в результате деятельности Отдела, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ

6.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Академии определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Отдел взаимодействует с руководителями структурных подразделений Академии – по вопросам ввода нового и работы имеющегося оборудования, сети, программного и аппаратного обеспечения, а также по вопросам реализации функций, возложенных на Отдел в соответствии с настоящим Положением.

## 7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение об Отделе осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции с последующим утверждением ректором Академии.