

УТВЕРЖДЕНО
приказом Фонда «Золотое сечение»
от 04.12.2021 № 282/ОД

**Положение
об отделе IT-направления
нетиповой образовательной организации «Фонд поддержки
талантливых детей и молодежи «Золотое сечение»**

1 Общие положения

1.1. Отдел IT-направления (далее – отдел) является структурным подразделением нетиповой образовательной организации «Фонд поддержки талантливых детей и молодежи «Золотое сечение» (далее – Фонд).

1.2. Отдел непосредственно подчиняется директору Фонда.

1.3. Отдел возглавляет начальник. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом директора.

Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора Фонда по представлению начальника отдела.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

- действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

- уставом Фонда;

- правилами внутреннего трудового распорядка Фонда,

- приказами и распоряжениями директора, заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности;

- настоящим положением и должностными инструкциями сотрудников отдела.

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

1.6. Структура и штатное расписание отдела утверждаются директором Фонда по представлению начальника отдела, исходя из решаемых производственных задач, поставленных перед отделом.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Цель – организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по обеспечению бесперебойного функционирования и развития программно-аппаратных комплексов.

2.2. Основными задачами отдела являются:

- реализация концепции развития информационных систем;
- обеспечение бесперебойного функционирования аппаратно-программных комплексов;
- обеспечение требуемого уровня информационной безопасности, в том числе с использованием услуг подрядных организаций;
- разработка стандартов на использование вычислительной техники и программного обеспечения;
- обеспечение информационной и технической поддержки средств вычислительной техники и программного обеспечения;
- проведение работ по оптимизации использования информационно-технических ресурсов;
- контроль за исполнением нормативных документов по правилам работы с вычислительной техникой и офисным оборудованием;
- контроль и своевременное исполнение поступающих заявок.

3 Функции отдела

3.1. Подготовка спецификаций для закупки:

- активного сетевого оборудования,
- серверов,
- средств резервного копирования и восстановления данных,
- средств защиты информации,
- средств контроля и управления сетевой инфраструктурой,
- периферийного оборудования,
- вычислительной техники и комплектующих,
- программного обеспечения,
- расходных материалов и запасных частей к устройствам печати и офисной технике.

3.2. Установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание:

- серверов,
- активного сетевого оборудования,
- аппаратных и программных средств защиты информации,
- аппаратных и программных средств контроля и управления сетевой инфраструктурой,
- средств резервного копирования и восстановления данных,
- рабочих станций,
- периферийного оборудования,

- программного обеспечения,
- офисной техники.

3.3. Организация автоматизированных рабочих мест.

3.4. Диагностика и устранение неисправностей вычислительной и офисной техники.

3.5. Диагностика и устранение неполадок программного обеспечения.

3.6. Координация работ с поставщиками и производителями вычислительной и офисной техники по вопросам гарантийного обслуживания и ремонта.

3.7. Координация работ с подрядчиками и субподрядчиками – производителями программного обеспечения по вопросам приобретения, обновления и модификации.

3.8. Разработка и внедрение инструкций, регламентов и стандартов использования программного и аппаратного обеспечения.

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

3.10. Разработка, внедрение и организация контроля исполнения руководящих документов по обеспечению информационной безопасности.

3.11. Разработка плана обеспечения непрерывной работы и восстановления работоспособности подсистем автоматизированных систем.

3.12. Анализ потребностей подразделений в дополнительных средствах вычислительной техники и обработки информации.

3.13. Организация своевременного рассмотрения и исполнения заявок, связанных с функционированием программного и аппаратного обеспечения.

4. Права и ответственность отдела

4.1. Отдел имеет право:

- запрашивать у структурных подразделений Фонда информацию, необходимую для работы;

- готовить предложения по модификации и осуществлять модификацию аппаратно-программных комплексов с целью повышению эффективности их использования;

- проводить проверки использования средств вычислительной техники, внутренних и внешних информационных ресурсов;

- вносить руководству Фонда предложения о применении административных мер во всех случаях нарушений подразделениями и должностными лицами Фонда установленных правил работы с вычислительной техникой и информационными ресурсами;

- Пресекать случаи нецелевого использования внутренних и внешних информационных ресурсов доступными средствами, установленным порядком;

- оказывать комплекс информационно-технических услуг сторонним заказчикам в рамках заключенных договоров;

- Участвовать в разработке стратегических решений по внедрению, эксплуатации и развитию информационных технологий.

4.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несёт начальник отдела.

4.3. Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

4.4. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за соответствие результатов деятельности отдела законодательству Российской Федерации.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

5.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Фонда по вопросам информационно-технического обеспечения.

5.2. Отдел взаимодействует с отделом материально-технического сопровождения по вопросам закупки и списания оборудования, обеспечения средствами телефонной (внутренней и мобильной) связи.

6. Критерии оценки деятельности отдела

6.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

6.2. Своевременное и качественное выполнение функциональных обязанностей.

«__» _____ 20__ г.

Начальник IT-направления

Р. Р. Низамутдинов

Согласовано:

«__» _____ 20__ г.

И.о. начальника отдела правовой и кадровой
работы, документационного обеспечения

Н. Е. Шадрина