

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Институт традиционного прикладного искусства - Московский филиал федерального  
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Высшая школа народных искусств (академия)»

Утверждаю

Директор ИТПИ ВШНИ

О.В. Федотова

2019 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об информационном отделе ИТПИ ВШНИ

#### 1. Общие положения

- 1.1 Полное наименование подразделения - информационный отдел ИТПИ ВШНИ  
сокращенное - ИО (далее по тексту отдел).
- 1.2 Отдел является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется директору ИТПИ ВШНИ.
- 1.3 Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора.
- 1.4 В процессе производственной деятельности ИО сотрудничает со всеми структурными подразделениями предприятия.
- 1.5 В своей практической производственной деятельности отдел руководствуется:
  - Действующим законодательством.
  - Приказами и распоряжениями директора.
  - Руководящими и нормативными материалами, касающимися использования средств вычислительной техники.
  - Технологиями обработки информации.
  - Языками программирования.
  - Методами решения задач стандартными средствами Microsoft.
  - Основами экономики, бухучета и организации производства.
  - Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.
  - Правилами трудового распорядка.
  - Настоящим Положением.

#### 2 Цели

Основными задачами отдела информационных технологий являются:

- 2.1 Активное использование и внедрение современных технологий для сбора и обработки информации.

2.2 Обеспечение передачи (приема) информации по каналам связи.

2.3 Поддержание бесперебойной работы технических средств.

### **3 Внутренняя структура**

3.1 Структуру и штатную численность отдела утверждает директор предприятия.

### **4 Функции и задачи**

4.1 Программное сопровождение информационных потоков внутри филиала

4.2 Поддержание в исправном состоянии технических средств обработки информации.

4.3 Организация и развитие локальной вычислительной сети предприятия;

4.4 Обеспечение своевременного изменения выходных форм отчетности в связи с изменением действующих и отмене фактически утративших силу законодательных документов.

4.5 Администрирование баз данных, организованных на сетевых серверах.

4.6 Сетевое администрирование.

### **5 Права**

Отдел имеет право:

5.1 Требовать и получать от других структурных подразделений филиала своевременную и достоверную информацию по вопросам своей производственной деятельности.

5.2 Давать руководителям структурных подразделений предприятия обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.3 Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим решения директора филиала.

5.4 Представительствовать в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, учреждениями.

5.5 Приостанавливать действие локальных актов, противоречащих законодательству, инструкциям и положениям по вопросам использования современных технологий сбора и обработки информации.

### **6 Взаимоотношения с другими подразделениями**

6.1 Отдел предоставляет структурным подразделениям предприятия:

6.1.1 Программные продукты, разработанные или приобретенные для эксплуатации в подразделениях предприятия.

6.1.2 Помощь в освоении внедряемых программных продуктов.

6.1.3 Технические средства обработки информации.

6.2 Отдел получает от структурных подразделений предприятия:

- 6.2.1 Предложения по автоматизации различных задач управления и расчетов.
- 6.2.2 Требования на доработку и изменения программ, форм отчетности.
- 6.2.3 Заявки на приобретение технических средств обработки информации.
- 6.2.4 Заявки на ремонт неисправного оборудования.

#### **7 Ответственность начальника подразделения**

- 7.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.
- 7.2 На начальника отдела возлагается персональная ответственность.
  - 7.2.1 Выполнение предусмотренных Положением и другими правовыми актами, регламентирующими работу отдела, производственных задач, стоящих перед отделом.
  - 7.2.2 Достоверность подготавливаемых документов.
  - 7.2.3 Соблюдение требований положений, инструкций, которыми руководствуется отдел.
  - 7.2.4 Сохранность техники и оборудования, находящихся в подотчете отдела.

#### **8 Заключение**

- 8.1 Настоящее положение разработано в соответствии с действующей на предприятии организационной структурой управления.
- 8.2 Сроком введения в действие настоящего Положения считать дату утверждения директором ИТПИ ВШНИ.

Начальник информационного отдела



В.В. Чесноков