

Министерство культуры Красноярского края
Красноярский краевой научно-учебный центр кадров культуры

УТВЕРЖДАЮ

Директор



Е.А. Пинчук

2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе информационных технологий

1. Общие положения

1.1. Отдел информационных технологий (далее – ОИТ) является структурным подразделением Красноярского краевого научно-учебного центра кадров культуры (далее – Центр).

1.2. ОИТ создаётся и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3. ОИТ подчиняется директору Центра, непосредственно заместителю директора по правовым и кадровым вопросам.

1.4. ОИТ в своей деятельности руководствуется:

Конституцией РФ;

законами Российской Федерации, в т.ч. Федеральным законом «Об образовании»;

нормативными актами Президента и Правительства Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации;

законами Красноярского края, постановлениями и распоряжениями Правительства Красноярского края, приказами министерства культуры Красноярского края;

уставом Центра;

локальными нормативными актами Центра;

приказами директора Центра, а также настоящим Положением.

1.5. ОИТ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Центра, методическими центрами по видам учреждений культуры и образования в области культуры, краевыми государственными учреждениями культуры и образования, федеральными образовательными учреждениями высшего образования, муниципальными учреждениями культуры и учреждениями дополнительного образования детей в области культуры, по согласованию с руководством – с министерством культуры Красноярского края, муниципальными органами управления культуры Красноярского края.

2. Структура ОИТ

2.1. Структуру ОИТ и его штатный состав утверждает директор Центра в соответствии со штатным расписанием.

2.2. Обязанности и права каждого сотрудника ОИТ определяются соответствующей должностной инструкцией, утверждаемой директором Центра.

3. Цель и задачи ОИТ

3.1. Цель ОИТ – информационно-технологическое сопровождение деятельности Центра.

3.2. Основными задачами ОИТ являются:

обеспечение технической стороны информационно-аналитической деятельности Центра;

поддержка работы и наполнение содержанием интернет-ресурсов Центра;

техническое обеспечение деятельности Центра.

4. Функции ОИТ

ОИТ осуществляет следующие функции:

обеспечение штатной работы сети, программного обеспечения, оргтехники и серверного оборудования, а также обеспечение информационной безопасности Центра;

поддержание работоспособности и содержательное наполнение корпоративного сайта Центра;

техническая поддержка работы информационно-аналитической системы Центра: администрирование, консультационное сопровождение, внесение изменений и дополнений в работу системы (создание и корректировка форм отчетов, изменение настроек и пр.);

визуальное представление основных показателей работы отрасли, полученных с использованием информационно-аналитической системы Центра, и предоставление данной информации методическим центрам по видам учреждений культуры и образования в области культуры;

участие в подготовке и проведении конференций, презентаций и официальных мероприятий, в том числе с трансляцией в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

обеспечение технической поддержки работы Центра в защищенной сети передачи данных электронного правительства Красноярского края (система электронного документооборота);

обеспечение технической поддержки межведомственного взаимодействия, отправки отчетности и работы на федеральных порталах;

техническое сопровождение дополнительных профессиональных образовательных программ курсов повышения квалификации по дистанционной форме обучения.

5. Права ОИТ

ОИТ для реализации своих функций имеет право:

5.1. Привлекать специалистов других структурных подразделений Центра для рассмотрения и выработки рекомендаций по наиболее важным вопросам, относящимся к компетенции ОИТ.

5.2. Участвовать в разработке нормативно-правовых актов учреждения (в пределах компетенции ОИТ).

5.3. Вносить на рассмотрение и утверждение руководства Центра вопросы, относящиеся к компетенции ОИТ.

5.4. Запрашивать в установленном порядке у структурных подразделений Центра, муниципальных органов управления культуры Красноярского края, методических центров по видам учреждений культуры и образования в области культуры, федеральных образовательных учреждений высшего образования, краевых государственных учреждений культуры и образования, муниципальных учреждений культуры и учреждений дополнительного образования детей в области культуры материалы, необходимые для осуществления задач и функций, возложенных на ОИТ.

6. Взаимодействие ОИТ

ОИТ для реализации своих функций осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями учреждения:

Сторона взаимодействия	Вид взаимодействия
Отдел кадрового и документационного обеспечения	подбор и отбор специалистов ОИТ; повышение квалификации сотрудников ОИТ; согласование в установленном порядке документации, касающейся деятельности ОИТ;
Отдел аналитики, статистики и мониторинговых исследований	разработка, актуализация инструментария, форм статистического наблюдения и мониторинговых исследований деятельности детских школ искусств и профессиональных образовательных организаций в области культуры; подготовка выборок на основе данных, полученных с использованием информационно-аналитической системы Центра;
Отдел правового сопровождения	совместная разработка проектов локальных нормативных актов
Отдел МТО	подача заявок для обеспечения деятельности отдела транспортом, техническими средствами, канцелярскими товарами и т.д.

7. Руководство ОИТ

7.1. ОИТ возглавляет начальник ОИТ.

7.2. Назначение на должность и освобождение от должности осуществляется приказом директора Центра по согласованию с заместителем директора по правовым и кадровым вопросам.

7.3. Начальник ОИТ:

представляет ОИТ по вопросам, отнесенным к его ведению, во взаимоотношениях с руководством и другими структурными подразделениями Центра, методическими центрами по видам учреждений культуры и

образования в области культуры Красноярского края, а также по поручению руководства Центра с министерством культуры Красноярского края;

обеспечивает надлежащее и своевременное выполнение ОИТ возложенных на ОИТ функций;

обеспечивает исполнение распоряжений и поручений директора Центра, ответственным исполнителем по которым является ОИТ;

планирует и организует деятельность ОИТ, его взаимодействие с другими структурными подразделениями Центра, обеспечивает исполнение плановых мероприятий;

принимает необходимые меры для обеспечения ОИТ необходимыми материально-техническими средствами, обеспечения необходимых условий труда для сотрудников ОИТ, а также их правовой и социальной защиты;

визуирует проекты документов, подготовленных ОИТ;

вносит в отдел кадрового и документационного обеспечения на имя директора Центра (по согласованию с заместителем директора по правовым и кадровым вопросам) представления о назначении на должности и освобождении от должностей работников ОИТ, о переводах работников, повышении квалификации, о поощрении работников за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, о применении дисциплинарных взысканий на работников, совершивших дисциплинарные проступки;

совместно с отделом кадрового и документационного обеспечения разрабатывает должностные инструкции специалистов отдела, распределяет обязанности между сотрудниками (в том числе решает вопросы направления специалистов отдела в командировки), организует взаимодействие между сотрудниками ОИТ, устанавливает степень их ответственности;

обеспечивает соблюдение сотрудниками ОИТ Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Центра, контролирует исполнение сотрудниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;

издает в пределах своей компетенции распоряжения по ОИТ, дает сотрудникам отдела обязательные для них указания и поручения по вопросам, связанным с решением задач, поставленных перед ОИТ;

организует и проводит совещания в ОИТ, в том числе совместно с другими структурными подразделениями;

анализирует работу ОИТ, готовит отчеты о его деятельности и представляет их руководству Центра;

организует формирование дел отдела в соответствии с утверждённой номенклатурой, обеспечение их сохранности, ежегодный отбор документов на архивное хранение или уничтожение;

запрашивает от структурных подразделений Центра информацию и материалы, необходимые ОИТ для исполнения возложенных на него функций;

несёт ответственность за создание благоприятных условий для результативной работы сотрудников ОИТ;

исполняет иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

8. Заключительные положения

8.1. Возложение на ОИТ функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается, кроме как путем внесения в Положение соответствующих изменений и дополнений.

8.2. Сотрудники ОИТ, независимо от занимаемой должности, обязаны строго соблюдать требования должностных инструкций, устава и правил внутреннего трудового распорядка Центра.

8.3. Обеспечение прав и социальных гарантий, привлечение сотрудников ОИТ к ответственности за нарушение должностных обязанностей осуществляется на основании и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Центра.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по правовым и кадровым вопросам


_____ А.В. Рожков

Начальник отдела кадрового и документационного обеспечения


_____ Е.А. Ленгина