



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)

Владикавказский филиал Финуниверситета

П Р И К А З

«26» 03 2015 г.

№ 31-2/0

Об утверждении локальных актов, регламентирующих деятельность
Владикавказского филиала Финуниверситета

Во исполнение решения Ученого совета Владикавказского филиала
Финуниверситета в соответствии с протоколом от 25.03.2015 № 3 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об отделе информатизационных технологий
Владикавказского филиала федерального государственного образовательного
бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при
Правительстве Российской Федерации».

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по
учебной работе Ляляеву Г.Н.

Директор филиала

З.С. Урумова

Подписано цифровой
подпись:
ФИНАНСОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ, УНИВЕРСИТЕТ,
ФИНУНИВЕРСИТЕТ ФИНУНИВЕРСИТЕТ
Дата: 2021.02.11
15:49:46 +0300

000367

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Владикавказского
филиала Финуниверситета
от 26.03.2015 № [31-2/о](#)

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе информатизационных
технологий

Владикавказского филиала
федерального государственного образовательного бюджетного
учреждения высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Владикавказ 2015

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами РФ, законами Российской Федерации «Об образовании», «О высшем и послевузовском образовании», Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования, Уставом Финуниверситета, Положением о филиале.

1.1. Отдел информатизационных технологий, именуемый в дальнейшем «Отдел», является структурным подразделением Владикавказского филиала

1.2. Отдел административно подчиняется директору филиала.

1.3. Отдел создается и ликвидируется, в его состав вносятся изменения и дополнения приказом директора филиала.

1.4. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и увольняемый с должности приказом директора филиала.

1.5. Штат работников Отдела определяется приказом директора филиала, по представлению начальника отдела.

2. Основные задачи

2.1. Разработка структуры компьютерного пространства и представление ее на утверждение директору филиала.

2.2. Разработка, создание и эксплуатация единой информационной системы управления филиала.

2.3. Определение перспектив развития компьютерных технологий в филиале.

2.4. Обеспечение структурных подразделений филиала средствами вычислительной техники, оборудованием для организации единой локальной компьютерной сети, оборудованием для телекоммуникаций комплектующими материалами.

2.5. Обеспечение соответствующих условий для надежной работы ЭВМ и оборудования, организация профилактических работ, своевременное обнаружение и устранение неисправностей в работе ВТ и оборудования.

2.6. Организация аттестации по вопросам компьютерной грамотности сотрудников администрации.

3. Структура отдела

3.1. Отдел возглавляется начальником отдела, который непосредственно подчиняется директору филиала.

3.2. Начальнику Отдела непосредственно подчиняются специалисты, штат которых определен приказом директора филиала. С введением дополнительных должностей разграничиваются их обязанности.

3.3. Прием на работу и освобождение от занимаемых должностей осуществляется директором филиала по представлению начальника Отдела в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором.

3.4. Работники Отдела выполняют свои функции согласно должностным инструкциям и на основе трудового договора.

3.5. Права и обязанности, ответственность, требования к квалификации сотрудников Отдела определяют соответствующие должностные инструкции.

4. Права отдела

Отдел информатизационных технологий имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства филиала, касающихся деятельности Отдела.

4.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности Отдела.

4.3. Вносить на рассмотрение руководства филиала предложения по улучшению деятельности Отдела.

4.4. Запрашивать от структурных подразделений филиала информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию.

4.5. Создавать экспертные и рабочие группы для разработки документации системы качества, проведения внутренних аудитов в пределах своей компетенции.

4.6. Осуществлять проверку деятельности структурных подразделений филиала по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.7. Вносить предложения о поощрениях отличившихся работников Отдела, о наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения Отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Отдела.

5.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за: своевременное и качественное выполнение поручений руководства; представление достоверной информации о работе Отдела.

5.3. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.