

Автономная некоммерческая организация
высшего профессионального образования
«Межрегиональный открытый социальный
институт»



И.А. Загайнов

20 15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПРОГРАММНО-АППАРАТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

1. Общие положения

1.1 Отдел программно-аппаратного обеспечения (ОПАО) – самостоятельное структурное подразделение автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования «Межрегиональный открытый социальный институт» (АНО ВПО МОСИ), сформированное с целью создания, обслуживания и модернизации информационных систем и технологий организации;

1.2 ОПАО в своей деятельности руководствуется законами РФ, указами, постановлениями, распоряжениями правительства РФ, приказами Министерства образования и науки РФ, Уставом АНО ВПО МОСИ, приказами и распоряжениями ректора АНО ВПО МОСИ и настоящим Положением;

1.3 ОПАО в административном отношении подчиняется непосредственно ректору АНО ВПО МОСИ. Административное руководство осуществляется начальником ОПАО, назначаемым ректором института;

1.4 ОПАО осуществляет свою деятельность на основании настоящего Положения разрабатываемого и утверждаемого согласно действующему законодательству РФ и в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом АНО ВПО МОСИ;

2. Структура

2.1 Организационная структура ОПАО ежегодно утверждается ректором АНО ВПО МОСИ, исходя из условий и особенностей деятельности института. Проект приказа вносит начальник ОПАО.

Штат ОПАО включает следующие должности:

- Начальник ОПАО;
- 1С-программист;
- Ведущий специалист;
- Ведущий программист;
- WEB-мастер;
- Системный администратор;
- Администратор компьютерных классов;
- Администратор системы контроля доступа и видеонаблюдения.

2.2 Начальник отдела осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела;

2.3 В случае временного отсутствия начальника отдела либо в случае, если должность начальника отдела вакантна, его обязанности и права осуществляет назначенное в установленном порядке лицо;

2.4 Основные показатели эффективности и результативности работы отдела отображены во внутренних стандартах АНО ВПО МОСИ эффективности и результативности работы ОПАО.

2.5 Обязанности начальника ОПАО, штатных сотрудников и совместителей регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором института;

3. Основные задачи

3.1 Техническое и программное обеспечение административного процесса АНО ВПО МОСИ;

3.2 Техническое и программное обеспечения учебного процесса АНО ВПО МОСИ;

3.3 Обеспечение целостности и безопасности хранения информации на серверах АНО ВПО МОСИ;

3.4 Обеспечение аудио- и видеоконтроля периметра организации и внутри здания, системы контроля доступа в здание АНО ВПО МОСИ;

3.5 Участие ОПАО в подготовке основополагающих, концептуальных предложений и рекомендаций по созданию информационной среды института;

3.6 Проведение консультаций, оказание информационных, посреднических и сервисных услуг АНО ВПО МОСИ в области информатизации в пределах компетенции сотрудников ОПАО;

3.7 Участие в разработке и внедрении новых аппаратных и программно-инструментальных средств функционирования локальных и корпоративных сетевых и коммуникационных структур;

3.8 Изучение потребности АНО ВПО МОСИ в программно-инструментальных средствах и централизованное их приобретение;

4. Функции

4.1 Обслуживание локальной вычислительно сети (ЛВС), поддержка ЛВС центрального офиса и удаленных подразделений АНО ВПО МОСИ;

4.2 Администрирование, настройка и последующее обслуживание серверов организации;

4.3 Администрирование, настройка и последующее обслуживание рабочих станций организации;

4.4 Составление технических заданий на закупку оборудования и программного обеспечения, необходимого для Института. Проведение тендеров на их приобретение.

4.5 Закупка, установка и заправка картриджей, необходимых для функционирования принтеров и копиров организации;

4.6 Закупка расходных материалов для обеспечения бесперебойного функционирования рабочих станций и технического обеспечения института;

4.7 Консультирование персонала офиса по вопросам, касающимся компьютеров и программного обеспечения;

4.8 Поддержку пользователей;

4.9 Администрирование Интранет;

4.10 Выполнение работ по установке программного обеспечения в соответствии с утверждаемыми требованиями. Установка типовых и стандартных программ. Сопровождение установленных программ и программных средств;

4.11 Обеспечение бесперебойной работы программного комплекса, оперативное устранение возникающих неполадок на местах пользователей;

4.12 Осуществление непосредственной сборки рабочих станций и замену оборудования (плановую и внеплановую);

4.13 Осуществление доступа студентов и преподавателей в компьютерные классы в соответствии с расписанием занятий или по их просьбе по согласованию с отделом расписания;

4.14 Обеспечение контроля за сохранность материальных ценностей организации;

4.15 Рассмотрение претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием, проведение необходимых организационно-технических мероприятий;

4.16 Осуществление контроля за соответствующим оформлением помещений, где установлено компьютерное или иное информационное оборудование или информационные системы, следит за размещением и состоянием оборудования;

4.17 Обеспечение учебного процесса необходимыми информационными и аппаратными компонентами (доступ в Интернет, проекторы, ноутбуки, колонки и т.д.);

4.18 Обеспечение административного процесса необходимыми информационными и аппаратными компонентами;

4.19 Информирование руководства об имеющихся недостатках в обслуживании;

4.20 Слежение за обеспечением целостности, достоверности и сохранности циркулирующих в информационной системе данных;

4.21 Ведение архива используемых программных средств и нормативно-справочной информации;

4.22 Обслуживание, ремонт и модернизация линий связи системы доступа и видеонаблюдения;

4.23 Обслуживание, ремонт и модернизация оборудование системы контроля доступа и видеонаблюдения;

4.24 Закупка, установка и последующее обслуживание в работе компонентов системы контроля доступа и видеонаблюдения;

4.25 Закупка расходных материалов для обеспечения бесперебойного функционирования системы контроля доступа и видеонаблюдения;

4.26 Консультирование персонала организации по вопросам, касающимся системы контроля доступа и видеонаблюдения;

4.27 Администрирование серверов системы контроля доступа и видеонаблюдения;

4.28 Обеспечение бесперебойной работы программного и аппаратного комплекса системы, оперативное устранение возникающих неполадок на местах;

4.29 Проведение тендера на закупку необходимого оборудования и программных продуктов среди поставщиков;

4.30 Обеспечение безопасности сети передачи данных организации от внешних и внутренних угроз;

4.31 Осуществление функций, связанных с ведением в отделе делопроизводства;

4.32 Выполнение разовых служебных заданий, поручений и указаний ректора.

5. Права

5.1. Получать от всех структурных подразделений АНО ВПО МОСИ информацию, необходимую для выполнения возложенных на ОПАО функций;

5.2. Беспрепятственно проходить во все помещения АНО ВПО МОСИ, где установлено компьютерное или иное информационное оборудование или информационная система, в целях выполнения своих должностных обязанностей;

5.3. Требовать прекращения сотрудниками и студентами АНО ВПО МОСИ работы и освобождения помещений в случае возникновения аварийной ситуации или аварии на оборудовании или системе в данном помещении;

5.4. Визировать все документы, касающиеся текущей деятельности ОПАО;

5.5. Получать и использовать средства правового, документационного, информационного, материально-технического и иного обеспечения, имеющиеся в распоряжении АНО ВПО МОСИ;

5.6 Пользоваться иными правами в соответствии с трудовым кодексом и законодательством РФ;

5.7 Указания ОПАО в пределах функций, предусмотренных Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми структурными подразделениями АНО ВПО МОСИ;

5.8 Представлять руководству института предложения по улучшению деятельности ОПАО;

5.9 По поручению ректора АНО ВПО МОСИ представлять институт в любых организациях, по вопросам относящихся к компетенции ОПАО.

6. Взаимодействия

Структурные подразделения, должностные лица	Вопросы, документы	Периодичность
Ректор	<p>ОПАО получает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приказы, распоряжения; - оперативные задания. <p>ОПАО представляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - план; - отчет. 	<p>постоянно</p> <p>ежегодно ежегодно</p>
Структурные подразделения АНО ВПО МОСИ	<p>1. Взаимодействие по комплектации рабочего места компьютерным и иным необходимым оборудованием;</p> <p>2. Исполнение требований и рекомендаций соблюдения режимов по безопасности работы с ПК.</p> <p>ОПАО получает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стандартные заявки. <p>ОПАО предоставляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - необходимое компьютерное и иное оборудование. 	<p>по мере необходимости</p> <p>постоянно</p> <p>по мере необходимости</p>
Отдел кадров	<p>ОПАО получает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информацию о кадровых изменениях; - отчеты по аттестациям. <p>ОПАО представляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявки на поиск нового сотрудника. 	<p>по мере необходимости</p> <p>по мере необходимости</p>
Юрисконсульт	<p>ОПАО получает:</p> <p>Консультационную поддержку.</p>	<p>по мере необходимости</p>
Планово-финансовый отдел, бухгалтерия	<p>ОПАО получает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - денежные средства; - визирование заявок на получение денежных средств; - необходимые финансовые консультации. <p>ОПАО предоставляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - смету расходов; - отчет по использованию денежных средств по заявкам; - финансовый отчет по затраченным 	

	суммам; - заявки на денежные средства.	
--	---	--

7. Ответственность

7.1. За своевременное выполнение работ, за неперевышение запланированных расходов, а также за поддержание качества в работе;

7.2. За содержание серверов и ЛВС института в надлежащем состоянии;

7.3. За обеспечение всем необходимым компьютерным и программным комплексом сотрудников АНО ВПО МОСИ;

7.4. Соблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации;

7.5. ОПАО ответственен за своевременность и достоверность предоставляемой информации ректору АНО ВПО МОСИ.

Начальник ОПАО



Ю.А. Козлова

Согласовано:

Юрисконсульт



С.Ю. Матвеева