

Правительство Санкт – Петербурга
Комитет по физической культуре и спорту
Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
спортивная школа олимпийского резерва
**«ШКОЛА ВЫСШЕГО СПОРТИВНОГО МАСТЕРСТВА
ПО ВОДНЫМ ВИДАМ СПОРТА имени Ю. С. ТЮКАЛОВА»**

197022 г. Санкт-Петербург наб. рек. Карповки д.19 лит. А пом.8Н, тел. 8-921-774-71-62 FAX 8-921-789-99-62

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБУ СШОР
«ШВСМ по ВВС им. Ю.С. Тюкалова»

О.Е. Часовникова

2022 г.

Введено в действие Приказом
от 16.06.2022 № 089-02

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе информационно – технического обеспечения Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения спортивной школы олимпийского резерва «Школа высшего спортивного мастерства по водным видам спорта имени Ю. С. Тюкалова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности отдела информационно – технического обеспечения Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения спортивной школы олимпийского резерва «Школа высшего спортивного мастерства по водным видам спорта имени Ю. С. Тюкалова» (далее – Положение).

1.2. Отдел информационно – технического обеспечения (далее - Отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения спортивной школы олимпийского резерва «Школа высшего спортивного мастерства по водным видам спорта имени Ю. С. Тюкалова» (далее – Учреждение).

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, нормативными актами Комитета по физической культуре и спорту Санкт-Петербурга, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Положение об Отделе утверждается директором Учреждения.

2. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

2.1. Структура и штатная численность Отдела определяется штатным расписанием Учреждения с учетом возложенных на Отдел задач.

2.2. Штатное расписание утверждается в установленном в Учреждении порядке.

2.3. В состав Отдела входят:

- начальник отдела;
- специалист по техническому обеспечению спортивных мероприятий;
- системный администратор.

2.4. Структура и штатная численность Отдела могут пересматриваться в связи с изменениями во внешних условиях и внутренних особенностях деятельности Отдела и потребностях Учреждения в целом.

2.5. Руководителем Отдела является начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения. Работники Отдела подчиняются непосредственно начальнику Отдела. Начальник отдела распределяет обязанности между работниками в соответствии с должностными инструкциями.

2.6. Отдел непосредственно подчиняется заместителю директора по общим вопросам, который контролирует и координирует работу Отдела.

2.7. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Учреждения.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Целями и задачами деятельности Отдела являются:

3.1.1. Техническая поддержка деятельности Учреждения в сфере информационных и компьютерных технологий (ИКТ).

3.1.2. Поддержка работоспособности и администрирование корпоративной сети Учреждения, локальных сетей, телефонных сетей структурных подразделений Учреждения.

3.1.3. Обслуживание и ремонт техники в соответствии с заявками структурных подразделений Учреждения.

3.1.4. Автоматизация различных направлений деятельности Учреждения в рамках обеспечения техникой рабочих мест работников.

3.1.5. Обеспечение доступа к сети Интернет и сервисам электронной почты.

3.1.6. Разработка и внедрение стандартов, регламентов, инструкций по использованию информационной сети, вычислительной техники и программного обеспечения.

3.1.7. Контроль за исполнением нормативных документов в области информационных технологий и защиты информации.

3.1.8. Разработка и практическая реализация единой политики (концепции) обеспечения информационной безопасности Учреждения, определение требований к системе защиты информации в структурных подразделениях и Учреждении в целом.

3.1.9. Осуществление комплексной защиты информации на всех этапах технологических циклов ее создания, переноса на носитель, обработки и передачи в соответствии с единой концепцией информационной безопасности.

3.1.10. Контроль за эффективностью предусмотренных мер защиты сведений, входящих в состав персональных данных, конфиденциальной информации и иной информации в Учреждении.

3.1.11. Обеспечение информационной безопасности и защиты информации.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Обеспечение бесперебойного функционирования и развития программно-аппаратных комплексов и оборудования Учреждения.

4.2. Администрирование сетевой подсистемы Учреждения.

4.3. Обслуживание периферийного оборудования.

4.4. Техническая поддержка спортивного и электронного оборудования, используемого при проведении спортивных мероприятий Учреждения.

4.5. Организация бесперебойного доступа к сети Интернет пользователям локальной сети (структурными подразделениями).

4.6. Организация работ по диагностике, техническому обслуживанию, ремонту компьютерной техники и технических средств Учреждения.

4.7. Формирование проектов технических заданий и спецификаций на приобретение необходимого оборудования и программного обеспечения в рамках своей компетенции, а также координация работ с поставщиками и производителями.

4.8. Установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание активного сетевого оборудования, серверов, резервного копирования и восстановления данных, средств защиты информации, средств контроля и управления сетевой инфраструктурой, средств связи, периферийного оборудования, вычислительной техники и комплектующих, программного обеспечения, устройств печати и офисной техники и расходных материалов и запасных частей к ним, иного аппаратного и программного обеспечения, в соответствии с потребностями Учреждения;

4.9. Подготовка новой техники к вводу в эксплуатацию. Подключение и настройка техники на рабочих местах сотрудников Учреждения.

4.10. Осуществление выполнения резервного копирования и архивирования баз данных и версий прикладного программного обеспечения и обеспечение его хранения.

4.11. Проведение мероприятий по антивирусной защите и оптимизации работы программного обеспечения.

4.12. Проведение работы по обеспечению информационной безопасности и защиты данных от несанкционированного доступа, предотвращение и устранение последствий любых вредоносных действий, которые могут нанести ущерб информации (удаление, искажение, копирование, передача данных третьим лицам).

4.13. Обеспечение непрерывности процесса обработки, проведения резервного копирования (архивирования) пользовательской информации, баз данных и общесистемного ПО.

4.14. По поручению Директора Учреждения, заместителя директора по общим вопросам Отдел может выполнять иные функции, для реализации которых необходимо применение знаний, навыков и опыта работников Отдела.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

5.1. Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с другими подразделениями Учреждения, а также с другими организациями и лицами.

5.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.3. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.4. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

5.1.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.2. Права, предоставленные Отделу, реализует начальник отдела, а также работники Отдела в соответствии с распределением обязанностей, установленным должностными инструкциями.

5.3. Начальник Отдела имеет персональное право:

5.3.1. Участвовать в подборе работников Отдела на вакантные должности.

5.3.2. Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью Учреждения, в пределах своей компетенции.

5.4. Работники Отдела обязаны:

5.4.1. Четко и своевременно выполнять свои должностные обязанности, распоряжения и поручения директора Учреждения, заместителя директора по общим вопросам.

5.4.2. Соблюдать нормы действующего законодательства при выполнении возложенных на Отдел функций и задач.

5.4.3. Воздержаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения.

5.4.4. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, директора Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

5.4.5. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, директора Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работникам, контрагентами Учреждения или иными лицами.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

6.1. Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует:

6.1.1. Со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

6.1.2. С исполнительными органами государственной власти и контролирующими органами по вопросам, касающимся деятельности Отдела и Учреждения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

7.1. Начальник Отдела и работники Отдела в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами Учреждения, несут ответственность за:

7.1.1. Результаты работы Отдела по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

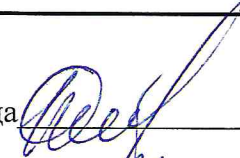
7.1.2. Причинение Учреждению ущерба в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.

7.1.3. Нарушение законодательства РФ, Устава и иных локальных нормативных актов Учреждения по вопросам компетенции Отдела.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Изменения в настоящее Положение вносятся в связи с изменением законодательства по мере необходимости и утверждаются приказом директора Учреждения.

Составил:

Начальник отдела кадрового обеспечения и охраны труда  / И.В. Соловьева/

Согласовано:

Начальник юридического сектора:  /О.А. Косинова/

Заместитель директора по общим вопросам  / С.А. Титова/