

**Федеральное бюджетное учреждение
«Учебно-методический кабинет»
Федеральной службы по
экологическому, технологическому
и атомному надзору
(ФБУ «Учебно-методический кабинет»
Ростехнадзора)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ФБУ «Учебно-методический
кабинет» Ростехнадзора
А.С. Слободчиков

« 01 » сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ

1. Общие положения

1.1. Отдел информатизации (далее – Отдел) является структурным подразделением Федерального бюджетного учреждения «Учебно-методический кабинет» Ростехнадзора (далее – Учреждение), создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.2. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, положением о Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору, приказами и поручениями директора Учреждения, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.3. Отдел возглавляет начальник Отдела, который принимается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.4. Начальник Отдела непосредственно подчиняется заместителю директора, курирующему структурное подразделение.

1.5. Работники Отдела состоят в трудовых отношениях с Учреждением на основе трудовых договоров.

2. Задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Создание и обеспечение бесперебойной работы технологической и организационной инфраструктуры информационной среды Учреждения.

2.2. Формирование информационной культуры работников Учреждения.

2.3. Обеспечение безопасности и защиты информационных ресурсов

локальной вычислительной сети и ресурсов Учреждения, находящихся за периметром вычислительной сети организации.

2.4. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития системы защиты информации.

2.5. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.6. Защита информации, содержащей персональные данные, от несанкционированного доступа.

2.7. Организация выполнения работ по системно-техническому обслуживанию оборудования и вычислительной техники.

2.8. Проведение анализа состояния и возможностей оборудования вычислительной техники и внесение предложений руководству по её рациональному использованию, модернизации или замене.

2.9. Участие в формировании плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, плана закупок и плана-графика закупок в части, касающейся деятельности Отдела.

3. Функции

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

3.1. Обеспечение в пределах своих полномочий защиты конфиденциальной информации персональных данных.

3.2. Архивирование, резервное копирование баз данных информационных систем и ресурсов Учреждения.

3.3. Анализ причин отказов и нарушений в работе программ и информационных систем Учреждения.

3.4. Установка и настройка системного и стандартного программного обеспечения.

3.5. Установка специализированного программного обеспечения.

3.6. Устранение неисправностей, последствий сбоев в работе оборудования и вычислительной техники.

3.7. Проведение проверок технического состояния оборудования и вычислительной техники, установка оборудования и вычислительной техники.

3.8. Оказание методической и практической помощи сотрудникам Учреждения по внедрению и эксплуатации программного обеспечения.

3.9. Разработка и внедрение новых информационных продуктов.

3.10. Осуществление технической поддержки информационных продуктов Учреждения.

3.11. Обеспечение работы учетных записей работников в соответствии с

политикой прав доступа Учреждения и приостановление прав доступа в случае нарушения политик безопасности до выяснения обстоятельств инцидента;

3.12. Обеспечение регламентированного доступа работников в помещения обработки персональных данных информационных систем Учреждения для выполнения служебных обязанностей;

3.13. Предоставление служебной информации или доступа работников к информационным системам по согласованию с руководством Учреждения.

3.14. Предоставление данных для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, плана закупок и плана-графика закупок в части, касающейся деятельности Отдела.

3.15. Подготовка и предоставление необходимых документов и информации для заключения договоров, дополнительных соглашений и соглашений о расторжении договоров в части, касающейся деятельности Отдела.

3.16. Осуществление контроля за соблюдением исполнения условий договоров в части, касающейся деятельности Отдела.

3.17. Осуществление приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги в части, касающейся деятельности Отдела.

4. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями и организациями

Работники отдела взаимодействуют со структурными подразделениями Учреждения и внешними организациями по вопросам, относящимся к сфере деятельности Учреждения и Отдела.

5. Права и обязанности

Отдел для осуществления своих основных задач и функций имеет право:

5.1. Вносить руководству Учреждения предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.2. Знакомиться с документами для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

5.3. Запрашивать в структурных подразделениях Учреждения необходимую информацию;

5.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.5. Участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах и других мероприятиях, проводимых Учреждением.

Отдел обязан:

5.6. Осуществлять возложенные на отдел функции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Уставом Учреждения, настоящего Положения;

5.7. Своевременно, качественно и в установленный срок выполнять возложенные задачи и функции, задания руководства Учреждения и осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела настоящим Положением.

6. Ответственность

Работники Отдела несут ответственность за:

6.1. Невыполнение, или некачественное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением;

6.2. Несоблюдение действующего законодательства Российской Федерации, приказов Учреждения;

6.3. Сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Отдела и Учреждения;

6.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

6.5. Порядок привлечения к ответственности работников Отдела устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовым договором и локальными нормативными актами Учреждения.
