

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт
(технический университет)»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбГТИ(ТУ)



Н.В. Лисицын
«21» _____ 20 14 г.


**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ СОПРОВОЖДЕНИЯ И РАЗВИТИЯ ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ И
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

1. Общие положения

- 1.1. Отдел сопровождения и развития интернет-ресурсов и электронного документооборота (далее - отдел) предназначен для внедрения и использования информационных технологий для учебного, научного, хозяйственного и административного процессов университета.
- 1.2. Отдел является структурным подразделением СПбГТИ(ТУ) в составе Управления информационных технологий.
- 1.3. В своей деятельности отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования, Уставом института, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора и начальника Управления информационных технологий.

2. Основные задачи отдела

- 2.1. Реализация программы информатизации университета, годовых и текущих планов.
- 2.2. Организация внедрения, использования и развития передовых интернет-технологий и систем электронного документооборота.
- 2.3. Администрирование, организация и контроль доступа, обеспечение работоспособности и безопасности информационных ресурсов - Интернет-сайтов, системы электронного документооборота.

3. Организационная структура отдела

- 3.1. Непосредственное руководство работой отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый ректором вуза по представлению начальника Управления информационных технологий.
- 3.2. Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику Управления информационных технологий.
- 3.3. Штат отдела определяется кругом задач и утверждается ректором университета.
- 3.4. Выполнение работ сотрудниками отдела регламентируется должностными инструкциями, планами работ и правилами внутреннего распорядка.

4. Права и обязанности начальника отдела

- 4.1. Начальник отдела: планирует и организует работу отдела; участвует в составлении перспективных и текущих планов работ; осуществляет координацию взаимодействия отдела с подразделениями.
- 4.2. Начальник отдела имеет право: участвовать в формировании решений руководства, касающихся деятельности отдела; участвовать в обсуждении вопросов, о должностных обязанностях; вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности отдела.
- 4.3. Начальник отдела несет ответственность: за выполнение закрепленных за ним задач; за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей; за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности; за причинение материального ущерба.
- 4.4. Начальник отдела должен знать: действующее законодательство, руководящие и нормативные материалы об информационных технологиях; структуру, функции, документооборот и задачи информационного обслуживания подразделений; законодательство о труде; правила и нормы охраны труда; должностные обязанности сотрудников.

Составил:

Начальник управления информационных технологий

М.Ю. Васильев

Ознакомлен:

начальник отдела сопровождения
и развития интернет-ресурсов
и электронного документооборота

А.К. Федин