

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ ДПО НСО «ЦОиРУК»

Г. Б. Гриднева

« 01 » июня 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе технического обеспечения и информационных систем государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Новосибирской области «Центр оценки и развития управленческих компетенций»

I. Общие положения

1.1 Отдел технического обеспечения и информационных систем (далее - отдел) является структурным подразделением государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Новосибирской области «Центр оценки и развития управленческих компетенций» (далее - учреждение), создан с целью осуществления разработки и реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации с применением дистанционных образовательных технологий.

1.2 Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами по направлению деятельности, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством об образовании, Уставом Новосибирской области, законами Новосибирской области, постановлениями, распоряжениями Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, Уставом учреждения, Кодексом этики и служебного поведения работников ГАУ ДПО НСО «ЦОиРУК», приказами директора учреждения, а так же настоящим положением.

1.3 Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями (отделами) учреждения, структурными подразделениями администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, и иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в том числе с использованием системы электронного документооборота, иными органами и организациями по направлению деятельности.

II. Задачи

Основными задачами отдела являются:

2.1. Автоматизация документооборота, информационных процессов и оценочных процедур.

2.2. Обеспечение работы информационных систем учреждения, техническая поддержка сотрудников и оборудования.

2.3. Техническое сопровождение системы дистанционного обучения, информационных ресурсов учреждения и баз данных.

2.4. Техническая поддержка участников оценочных процедур, образовательных программ и мероприятий.

2.5. Информационное и техническое сопровождение мероприятий учреждения.

III. Основные функции

В целях реализации основных задач отдел осуществляет следующие основные функции:

3.1. Участие в разработке проектов локальных нормативно-правовых актов и методических документов по направлению деятельности подразделения;

3.2. Участие в проведении экспертизы технической документации, разработке технических заданий и документаций при размещении заказов на поставку товаров, выполнении работ, оказания услуг по направлению деятельности подразделения;

3.3. Планирование проведения закупок по направлению деятельности подразделения;

3.4. Внесение руководителю учреждения предложений по развитию дистанционных образовательных технологий;

3.5. Анализ полученной информации и разработка контента электронных обучающих курсов и иных методических материалов для информационного портала учреждения;

3.6. Формирование дизайна учебно-методических материалов и поддержание в актуальном состоянии разработанного контента;

3.7. Своевременное техническое оснащение учебного пространства необходимым компьютерным и мультимедиа оборудованием, обеспечение деятельности учреждения.

IV. Права

Для обеспечения исполнения задач и реализации функций отдел имеет право:

4.1. Вносить в установленном порядке на рассмотрение директору проекты правовых актов, иных документов, разработанных отделом в установленной сфере деятельности.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений информацию, необходимую для решения задач отдела.

4.3. Знакомиться в установленном порядке с документами, находящимися в структурных подразделениях, необходимыми для выполнения возложенных на отдел задач.

4.4. Пользоваться информационными банками данных областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области.

4.5. Представлять в установленном порядке интересы учреждения в органах государственной власти, учреждениях и организациях по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела.

4.6. Использовать государственные системы связи и коммуникаций, создавать и развивать базы данных по вопросам деятельности отдела, привлекать специалистов для осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями.

4.7. Проводить семинары, совещания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.8. Вести в установленном порядке переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.9. Участвовать в работе комиссий, иных совещательных, координационных органов, создаваемых в учреждении.

4.10. Осуществлять иные права, в рамках компетенции отдела в соответствии с действующим законодательством.

V. Организация деятельности

5.1. Структура и штатная численность отдела утверждаются приказом учреждения.

5.2. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора учреждения и непосредственно подчиняется заместителю директора центра.

5.3. Сотрудники отдела принимаются (назначаются) на должности в соответствии с трудовым законодательством.

5.4. Должностные обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

5.5. Начальник отдела несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач.

5.6. Начальник отдела:

- осуществляет руководство деятельностью отдела;
- планирует работу отдела и представляет отчет о проделанной работе;
- организует работу отдела, устанавливает круг вопросов, относящихся к компетенции специалистов отдела, организует их взаимодействие, организует контроль за их деятельностью;
- разрабатывает и согласовывает положение об отделе, должностные инструкции сотрудников и контролирует их исполнение;
- обеспечивает соблюдение сотрудниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда, техники безопасности и правил пожарной безопасности;
- организует обучение сотрудников отдела по вопросам, отнесенным к ведению отдела;
- дает сотрудникам отдела поручения и контролирует их исполнение;
- докладывает руководству учреждения о фактах нарушения трудовой и исполнительской дисциплины сотрудниками отдела и сотрудниками учреждения;

- вносит предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников отдела;
- вносит предложения об изменении структуры и штатной численности отдела;
- проводит совещания с сотрудниками отдела;
- подготавливает в пределах своей компетенции предложения, подписывает и визирует документы, связанные с деятельностью отдела;
- осуществляет внедрение дополнительных профессиональных программ повышения квалификации с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения;
- организует ведение информационного портала профессионального развития;
- осуществляет автоматизацию оценочных процедур, процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала;
- участвует в мероприятиях, проводимых учреждением;
- обеспечивает конфиденциальность персональных данных работников, доступ к которым был получен в связи с исполнением должностных обязанностей при обработке работниками отдела, а также систему защиты информации при работе с электронными базами данных;
- соблюдает Кодекс этики и служебного поведения ГАУ ДПО НСО «ЦОиРУК»;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новосибирской области, поручениями директора учреждения.

5.7 Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора учреждения в соответствии с трудовым законодательством.

5.8 Работники отдела исполняют должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными директором.

5.9 В период отсутствия начальника отдела исполнение его обязанностей возлагается на работника, назначенного приказом директора.

Начальник отдела
информационных технологий
и коммуникации



Д.И. Летуновский

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора



А.А. Шадт

Начальник отдела
организационно-правового
обеспечения



О.В. Дубинина