

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИТЕРАТУРНЫЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ А.М. ГОРЬКОГО»

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Литературный
институт имени А.М. Горького»
Протокол от 22.05.2025 № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования «Литературный
институт имени А.М. Горького»
от 22.05.2025 № 86-од

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИТЕРАТУРНЫЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ А.М. ГОРЬКОГО»**

г. Москва

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет организацию работы отдела информационных технологий (далее – отдел ИТ) и отражает его место в структуре ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» (далее – Институт).

1.2. Отдел ИТ является структурным подразделением Института.

1.3. Непосредственное руководство отделом ИТ осуществляется заведующим отделом, назначаемым на должность и освобождаемым от должности приказом ректора Института.

1.4. Работники отдела ИТ назначаются на должности и освобождаются от должностей приказами ректора Института.

1.5. Контроль деятельности отдела информационных технологий осуществляется руководством Института.

2. Структура отдела ИТ

2.1. Структуру и штатную численность отдела ИТ утверждает ректор Института исходя из условий и особенностей деятельности Института.

2.2. Отдел ИТ включает в себя: заведующего отделом информационных технологий, главного редактора сайта и специалиста службы поддержки.

2.3. Распределение обязанностей между работниками отдела ИТ осуществляется заведующим отделом в соответствии с их должностными инструкциями.

3. Основные задачи отдела ИТ

3.1. Обеспечение функционирования, доступности и развития ИТ-инфраструктуры, информационных систем и электронных информационных ресурсов Института.

3.2. Техническое администрирование, модерация и контентное наполнение официального сайта Института и его официальных представительств в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в социальных сетях и на видеоплатформах).

3.3. Организация оперативной технической поддержки работников и обучающихся Института при работе с компьютерной техникой, периферийным оборудованием и программным обеспечением.

4. Основные функции отдела ИТ

4.1. Обеспечение работоспособности компьютерного, серверного и сетевого оборудования Института.

4.2. Осуществление администрирования локальной вычислительной сети и информационных сервисов Института.

4.3. Выполнение работ по сборке, наладке, подключению, первоначальной и последующей настройке (включая необходимое программное обеспечение), модернизации (апгрейду), отладке и ремонту компьютерной техники Института.

4.4. Проведение профилактических работ по поддержанию отказоустойчивости компьютерной техники.

4.5. Осуществление технического сопровождения программного обеспечения, установленного на компьютерах Института.

4.6. Выполнение работ по подготовке и техническому сопровождению учебных, научных, культурных и других мероприятий, организуемых на территории Института.

4.7. Обеспечение своевременного контентного наполнения и обновления информации на официальном сайте Института и его официальных представительств в социальных сетях и на видеоплатформах.

4.8. Осуществление приёма, регистрации и выполнения заявок пользователей по вопросам устранения технических неисправностей компьютерного оборудования Института и замены расходных материалов.

4.9. Участие в формировании технических требований при закупках компьютерного оборудования и программного обеспечения для нужд Института.

5. Права отдела ИТ

5.1. Вести переписку и осуществлять взаимодействие по вопросам, относящимся к компетенции отдела ИТ, со сторонними организациями и государственными органами.

5.2. Осуществлять контроль соблюдения работниками структурных подразделений Института установленных требований к эксплуатации компьютерной техники, обеспечению информационной безопасности и цифровой гигиены.

5.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института информацию, документы и материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела ИТ, в том числе с целью своевременного контентного наполнения информационных ресурсов Института.

5.4. Давать рекомендации руководителям структурных подразделений Института по вопросам эффективного использования ИТ-инфраструктуры и программного обеспечения.

6. Обязанности отдела ИТ

6.1. Выполнение приказов и распоряжений руководства Института в установленные сроки.

6.2. Обеспечение сохранности, конфиденциальности и защиты персональных данных и иной информации, ставшей известной работникам отдела ИТ в ходе выполнения ими служебных обязанностей.

6.3. Соблюдение требований локальных нормативных актов Института, правил внутреннего трудового распорядка, норм охраны труда и пожарной безопасности.

6.4. Своевременное информирование руководства Института о рисках сбоев или аварийных ситуаций в ИТ-инфраструктуре Института и принятие мер по их предотвращению в рамках имеющихся полномочий и ресурсов.

7. Ответственность отдела ИТ

7.1. Заведующий отделом ИТ несёт ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на отдел.

7.2. Работники отдела ИТ несут ответственность в порядке и объёме, установленных их должностными инструкциями.