

**Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Федеральный исследовательский центр «Красноярский научный центр
Сибирского отделения Российской академии наук»**

Утверждено
приказом директора ФИЦ КНЦ СО РАН
от «01» 02 2017 г. № 02-5

ПОЛОЖЕНИЕ

об Информационно-телекоммуникационном центре ФИЦ КНЦ СО РАН

Красноярск 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Информационно-телекоммуникационный центр ФИЦ КНЦ СО РАН (далее – ИТЦ) является вспомогательным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный исследовательский центр «Красноярский научный центр Сибирского отделения Российской академии наук» (далее – Центр).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность ИТЦ, определяет его задачи, функции, полномочия и ответственность.

1.3. ИТЦ в своей деятельности руководствуется гражданским законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами ФАНО России и иных федеральных органов исполнительной власти, Уставом Центра, приказами и распоряжениями директора Центра, иными локальными нормативными актами Центра и настоящим Положением.

1.4. ИТЦ подчиняется директору Центра.

1.5. Непосредственное руководство деятельностью ИТЦ осуществляет начальник ИТЦ.

1.6. ИТЦ создается, реорганизуется и ликвидируется директором Центра.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структура и штатное расписание ИТЦ утверждаются директором Центра в порядке, предусмотренном Уставом, по представлению начальника ИТЦ.

2.2. Назначение на должность начальника ИТЦ и освобождение от нее производится директором Центра.

2.3. Работники ИТЦ принимаются на работу и увольняются директором Центра по представлению начальника ИТЦ.

2.4. Условия труда работников ИТЦ определяются трудовыми договорами, а также правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Центра.

2.5. Права, обязанности и ответственность работников ИТЦ устанавливаются должностными инструкциями.

3. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Главная цель ИТЦ – обеспечение устойчивого функционирования и развития информационной системы Центра.

3.2. Основой цифровой инфраструктуры Центра является информационная система, включающая сеть передачи данных, аппаратные средства подготовки, хранения и обработки данных, программное обеспечение, специализированные прикладные информационные системы, базы данных и другие компоненты, обеспечивающие информационную поддержку деятельности работников централизованных служб, обособленных подразделений Центра при выполнении служебных обязанностей, а так же обработку информационных запросов внешних

систем, юридических и физических лиц, заинтересованных в информационном взаимодействии и имеющих право (полномочия) на такое взаимодействие.

3.3. Основные задачи ИТЦ:

3.3.1. Организация работы службы эксплуатации информационной системы Центра.

3.3.2. Создание системы устойчивого опережающего развития аппаратного комплекса, сетевой инфраструктуры и информационных сервисов информационной системы Центра.

3.3.3. Обеспечение информационной безопасности Центра в процессе использования информационных технологий.

4. Функции ИТЦ

4.1. Разработка и практическая реализация единой политики (концепции) построения информационной системы Центра.

4.2. Организация взаимодействия со службами обособленных подразделений, выполняющими работы в части информационных технологий (ИТ).

4.3. Организация взаимодействия и координация работ с производителями вычислительной техники, программного обеспечения, поставщиками оборудования, прикладных информационных систем и сервисов для нужд Центра.

4.4. Разработка и реализация единой политики защиты интересов Центра от угроз в информационной сфере.

4.5. Разработка и внедрение инструкций, регламентов и стандартов использования средств вычислительной техники, программного обеспечения и информационных систем.

4.6. Разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с информационными ресурсами (совместно с соответствующими подразделениями Центра).

4.7. Разработка, внедрение и контроль исполнения руководящих документов по обеспечению информационной безопасности.

4.8. Осуществление учета и закупок средств вычислительной техники и программного обеспечения:

4.8.1. Учет оборудования (вычислительной техники).

4.8.2. Учет лицензий на использование программного обеспечения.

4.8.3. Анализ потребностей подразделений Центра в приобретении (обновлении) вычислительной техники, программного обеспечения, комплектующих, расходных материалов и формирование заявок на закупку, прием заявок подразделений на необходимое оборудование, ведение учета его поступлений.

4.8.4. Участие в формировании заказов, подготовке проектов договоров (контрактов) на закупку программных и технических средств, расходных материалов и услуг.

4.8.5. Формирование технических заданий и спецификаций на приобретение:

- активного и пассивного сетевого оборудования;
- серверов;

– средств резервного копирования и восстановления данных, средств защиты информации, контроля и управления сетевой инфраструктурой, средств связи;

– периферийного оборудования;

– вычислительной техники и необходимых комплектующих;

– устройств печати и офисной техники;

– программного обеспечения;

– иного аппаратного и программного обеспечения в соответствии с потребностями Центра.

4.8.6. Установка, настройка и техническое обслуживание оборудования (сетевого оборудования, серверов, источников бесперебойного питания, систем копирования и восстановления данных, устройств печати и офисной техники, средств защиты информации, программного обеспечения, иного аппаратного обеспечения в соответствии с потребностями Центра.

4.8.7. Разработка и реализация мероприятий обеспечения непрерывной работы информационных систем и сервисов Центра в том числе планов восстановления работоспособности при сбоях, выходе из строя оборудования и обеспечивающих систем.

4.8.8. Управление доступом пользователей к информационным ресурсам и оборудованию Центра в соответствии с установленными правами и регламентом доступа.

4.8.9. Осуществление технических консультаций пользователей по работе сети, средств вычислительной техники и программного обеспечения, прикладных информационных систем, эксплуатируемых в Центре.

4.8.10. Организация обучения работников Центра работе с используемыми информационными системами (совместно с руководителями подразделений).

4.8.11. Администрирование, организация и контроль доступа, обеспечение работоспособности и безопасности информационных ресурсов: веб-сайта, серверов общего назначения, хранилищ и т.д.

4.8.12. Установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание вычислительной техники, офисной техники, программного обеспечения, сетевой инфраструктуры, иного аппаратного и программного обеспечения в соответствии с потребностями Центра.

4.8.13. Проектирование, создание и обслуживание кабельных и локальных сетей.

4.8.14. Выполнение работ по диагностике, техническому обслуживанию, ремонту компьютерной техники, выявлению и оперативному устранению перебоев в работе оборудования.

4.8.15. Координация работы с поставщиками вычислительной и офисной техники по вопросам гарантийного обслуживания и ремонта.

4.9. Создание, модернизация и развитие информационных систем:

4.9.1. Определение задач, подлежащих автоматизации, и очередности их выполнения совместно с руководителями подразделений Центра.

4.9.2. Сбор исходных данных для создания новых или модернизации существующих прикладных информационных систем.

4.9.3. Разработка требований к функциям, порядку создания и внедрения информационных систем.

4.9.4. Управление проектами создания и внедрения информационных систем.

4.10. Обеспечение информационной безопасности:

4.10.1. Разработка и реализация мер по защите информации на ресурсах информационной системы и локальных вычислительных сетей Центра.

4.10.2. Определение в пределах своей компетенции режима и правил защиты информационных ресурсов и доступа к ним.

4.10.3. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, относящихся к персональным данным, и иных сведений ограниченного распространения.

4.10.4. Предотвращение попыток несанкционированного доступа пользователей к информационным ресурсам Центра.

4.10.5. Обеспечение методического руководства структурными подразделениями Центра при проведении работ по защите информации.

4.10.6. Участие в проектировании, приемке, сдаче в эксплуатацию программных и аппаратных средств (в части требований к средствам защиты информации).

4.10.7. Осуществление контроля за соблюдением правил безопасной эксплуатации аппаратно-программных средств, нормативных требований, сертификатов и лицензий на программные и аппаратные средства (в том числе средства защиты информации).

4.10.8. Участие в проектировании, приемке и сдаче в эксплуатацию специальных средств и систем предотвращения утечки защищаемой информации по естественным и искусственно созданным каналам.

4.10.9. Взаимодействие с органами исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль в области обращения и защиты информации.

4.10.10. Организация обучения работников Центра правилам обеспечения информационной безопасности (совместно с руководителями структурных подразделений).

4.10.11. Осуществление контроля за эффективностью предусмотренных мер защиты информации в Центре.

4.11. Осуществление учета и хранения контрольных версий дистрибутивов и документации используемых прикладных информационных систем.

4.12. Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, формирования и отправления/получения корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.13. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям ИТЦ.

4.14. Подготовка информационных и иных материалов по вопросам, относящимся к компетенции ИТЦ.

5. ПОЛНОМОЧИЯ ИТЦ

5.1. В установленном порядке получать доступ к информационным ресурсам Центра.

5.2. Вносить руководству Центра предложения по вопросам, относящимся к компетенции ИТЦ.

5.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от подразделений Центра документы и материалы, необходимые для решения задач, возложенных на ИТЦ.

5.4. Запрашивать у подразделений данные, необходимые для качественной настройки сетевых ресурсов и их текущей эксплуатации, оценки эффективности функционирования сетевых сервисов и разработка мер по ее повышению.

5.5. Привлекать в установленном порядке специалистов подразделений Центра к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов.

5.6. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами Центра, необходимыми для обеспечения деятельности ИТЦ.

5.7. Осуществлять модификацию эксплуатируемых программно-аппаратных комплексов с целью повышения эффективности их использования.

5.8. Проводить проверки использования вычислительной техники, внутренних и внешних информационных ресурсов и доводить результаты этих проверок до руководителей Центра и его подразделений для принятия соответствующих мер.

5.9. Вносить руководству Центра и подразделений предложения о применении дисциплинарной ответственности в случаях нарушений работниками установленных правил работы с вычислительной техникой и информационными ресурсами.

5.10. Пресекать случаи нецелевого использования информационных ресурсов Центра.

5.11. Проводить в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию ИТЦ, с участием в них специалистов подразделений Центра.

5.12. Осуществлять контроль за использованием и эксплуатацией средств вычислительной техники и программного обеспечения в подразделениях Центра.

5.13. Представлять Центр в установленном порядке в организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию ИТЦ.

5.14. Осуществлять иные полномочия, относящиеся к компетенции ИТЦ.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ЦЕНТРА

6.1. Взаимодействие ИТЦ с другими структурными подразделениями Центра определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. С юридическим отделом – по вопросам правовой экспертизы проектов локальных актов и других документов, подготовленных ИТЦ, договоров,

протоколов разногласий к ним; подготовки претензий и исков, связанных с деятельностью ИТЦ; подготовки заключений, письменных и устных справок по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности ИТЦ.

6.3. С планово-экономическим отделом – по вопросам планирования и финансирования деятельности ИТЦ, формирования штатного расписания ИТЦ; согласования цен и смет договоров, затрат на обеспечение информационно-телекоммуникационной деятельности Центра.

6.4. С контрактной службой – по вопросам закупки программных и технических средств, расходных материалов и услуг.

6.5. С бухгалтерией – по вопросам оплаты договоров, учета оборудования (вычислительной техники) и лицензий на использование программного обеспечения.

6.6. С отделом кадров – по вопросам заключения, изменения и расторжения трудовых договоров с работниками ИТЦ, регулирования труда работников, предоставления отпусков, соблюдения дисциплины труда, предоставления справок.

6.7. Со всеми подразделениями Центра – по любым вопросам деятельности ИТЦ.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Начальник ИТЦ несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на ИТЦ задач и функций, в том числе:

- за организацию работы ИТЦ, рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- за квалифицированное применение законодательства и иных нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- за своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства;
- за состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ИТЦ, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- за соблюдение работниками ИТЦ правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- за ведение делопроизводства и документации, предусмотренными нормативно-правовыми документами;
- за предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности ИТЦ.

7.2. Степень ответственности других работников ИТЦ устанавливается должностными инструкциями.

Работники ИТЦ в том числе обязаны:

- качественно и своевременно выполнять возложенные на них обязанности и распоряжения начальника ИТЦ;
- сохранять коммерческую тайну и конфиденциальность сведений, содержащихся в документах и информационных системах ИТЦ;

– соблюдать установленный трудовой распорядок и информировать руководство о нарушениях сотрудниками подразделений Центра локальных актов по профилю деятельности ИТЦ.

8. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ

8.1. Количество случаев нарушения согласованного с потребителями уровня предоставления ИТ-услуг, относящихся к компетенции ИТЦ.

8.2. Уровень удовлетворенности работников Центра предоставлением ИТ-услуг, относящихся к компетенции ИТЦ.

8.3. Уровень негативного влияния на деятельность Центра нештатных ситуаций в ИТ-инфраструктуре.

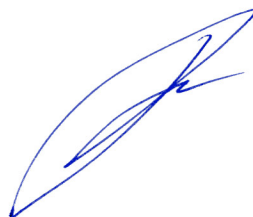
Начальник ИТЦ



Д.В. Волков

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела



В.А. Тирранен