


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ  
ПУШНОГО ЗВЕРОВОДСТВА И КРОЛИКОВОДСТВА  
ИМЕНИ В.А. АФАНАСЬЕВА»  
(ФГБНУ НИИПЗК)**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
**Директор ФГБНУ НИИПЗК**  
**Г.Ю. Косовский**

Рассмотрено и одобрено на заседании  
Ученого совета

№    от «    » \_\_\_\_\_ 20   г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ИНФОРМАЦИОННО – АНАЛИТИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

пос. Родники, 20\_\_ г

## **Общие положения**

1.1. Положение об информационно-аналитическом отделе (далее – отдел), является локальным организационно-распорядительным документом, определяющим назначение, цели, задачи, функции, права и обязанности, ответственность и основы деятельности Отдела.

1.2. Отдел создается и ликвидируется согласно Уставу НИИПЗК, на основании решения Ученого Совета.

1.3. Отдел возглавляет начальник Отдела, который находится в оперативном подчинении директора НИИПЗК.

1.4. Структура и состав Отдела утверждаются директором ФГБНУ НИИПЗК с учетом объемов работы и специфики деятельности.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательными и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом ФГБНУ НИИПЗК, приказами и распоряжениями директора, а также настоящим Положением.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность на основе годовых планов работы, утверждаемых директором.

1.7. Отдел ежегодно отчитывается о своей работе на Ученом Совете НИИПЗК.

## **2. Задача и функции**

2.1. *Основная задача Отдела:*

2.1.1. Организация и координация работ по внедрению и применению новых информационных технологий в НИИПЗК.

2.2. *Отдел в соответствии с возложенной на него задачей выполняет следующие функции:*

2.2.1 Систематический анализ парка вычислительной техники, паспортизация компьютеров. Подготовка предложений по закупки новой и списанию неработоспособной компьютерной техники.

2.2.2 Прокладка, настройка и обслуживание локальной сети. Обеспечения подключения к глобальной сети Интернет. Поддержка Вэб узла НИИПЗК.

2.2.3 Закупка, установка и настройка лицензионного программного обеспечения.

2.2.4 Закупка, монтаж и обслуживание технических средств.

2.2.5 Организация и проведение оценки остаточных знаний аспирантов (компьютерное тестирование). Обеспечение доступа аспирантов к компьютерной техники в соответствии с учебным процессом.

2.2.6 Поддержка, наполнение ресурсами информационного портала НИИПЗК

## **3. Структура**

3.1. Структура Отдела и его численный состав определяется исходя из характера и объема работ, а также функциональных задач, возложенных на него, и утверждается директором НИИПЗК. В состав Отдела входят:

- начальник Отдела, находящийся в оперативном подчинении директора НИИПЗК.
- сотрудники отдела согласно штатному расписанию

## **4. Руководство отделом.**

4.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности директором НИИПЗК.

4.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций.

4.3. В случае временного отсутствия Начальника Отдела исполнение его функций возлагается на сотрудника Отдела, назначенного приказом директора.

4.4. Начальник Отдела:

а) руководит деятельностью Отдела и обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач и функций;

б) осуществляет действия от имени Отдела, представляя его интересы перед руководством, структурными подразделениями НИИПЗК, всеми органами и организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

в) вносит в установленном порядке предложения об улучшении структуры, штатного расписания Отдела, о внесении изменений, предложений в настоящее положение;

г) разрабатывает и представляет на утверждение должностные инструкции на работников Отдела;

д) составляет планы работы Отдела и организует их выполнение;

е) распределяет обязанности между работниками Отдела;

ж) в установленном порядке вносит предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников Отдела, о повышении их квалификации;

з) обеспечивает надлежащее хранение документов;

и) осуществляет подбор, расстановку и обучение кадров в Отделе, следит за соблюдением сотрудниками отдела правил внутреннего трудового распорядка.

к) контролирует и принимает все необходимые меры по охране труда сотрудников отдела, по соблюдению техники безопасности, производственной санитарии, противопожарных мер и трудовой дисциплины

## **5. Взаимодействия с другими структурными подразделениями**

5.1. Отдел взаимодействует со всеми подразделениями НИИПЗК по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

## **6. Учет и отчетность**

6.1. Отдел осуществляет оперативный учет результатов своей работы.

6.2. В конце каждого учебного года директору представляется отчет по установленной форме.

6.3. Непосредственный контроль за деятельностью Отдела осуществляет директор НИИПЗК.

6.4. Отдел ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной директором НИИПЗК.

## **7. Права**

7.1. Отдел имеет право:

7.1.1. Принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию, давать разъяснения по указанным вопросам.

7.1.2. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями НИИПЗК при решении вопросов, относящихся к компетенции Подразделения, в том числе получать материалы (справки, информацию и т.д.), необходимые для осуществления работ, проводимых Отделом.

7.1.3. Готовить предложения руководству НИИПЗК и его структурным подразделениям по совершенствованию деятельности.

7.2. Права и обязанности сотрудников отдела устанавливаются их должностными инструкциями.

## **8. Обязанности**

Отдел обязан:

8.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области информационных технологий и дистанционного обучения возложенные на нее задачи.

8.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность работы Отдела.

8.3. Обеспечивать сохранность полученных сведений о сотрудниках от разглашения (утраты) в процессе обработки.

