



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ МОНИТОРИНГОВЫЙ ЦЕНТР»

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник учреждения

А.Ю. Попов

«15» мая 2019 г.

Введено в действие приказом  
ГКУ ЛО «РМЦ»

от 15.05.2019 № 38

с «01» мая 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе эксплуатации комплекса средств и информационных систем**

*(название подразделения в составе организационной структуры организации)*

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, цели и направления деятельности отдела эксплуатации комплекса средств и информационных систем (далее – Отдел) государственного казённого учреждения Ленинградской области «Региональный мониторинговый центр» (далее – Учреждение, ГКУ ЛО «РМЦ»).

1.2. Отдел является структурным подразделением ГКУ ЛО «РМЦ».

1.3. Отдел подчиняется непосредственно начальнику учреждения.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом начальника учреждения.

1.5. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом начальника учреждения по представлению начальника отдела и курирующего заместителя начальника учреждения.

1.6. Начальник отдела:

– осуществляет непосредственное руководство Отделом и организует его работу, обеспечивая выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

– разрабатывает и представляет начальнику учреждения и/или курирующему заместителю начальника учреждения предложения, направленные на повышение эффективности деятельности Отдела;

– определяет функции и распределение обязанностей между сотрудниками Отдела;

– готовит отчеты и представляет их руководству Учреждения;

– готовит предложения по совершенствованию трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе;

– вносит предложения о применении к сотрудникам Отдела мер материального поощрения, либо наложения на них дисциплинарных взысканий;



– вносит предложения по техническому и материальному обеспечению деятельности Отдела;

– готовит предложения по вопросам организации работы Отдела.

1.7. Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника Отдела устанавливаются должностными инструкциями и настоящим Положением об Отделе.

1.8. Начальник отдела является материально-ответственным лицом.

1.9. Во время отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности выполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.10. Лицо на период исполнения обязанностей начальника отдела в связи с замещением является материально - ответственным.

1.11. При увольнении (смене) материально ответственного лица передача товарно-материальных ценностей сопровождается проведением обязательной инвентаризации имущества и оформляется актом приема-передачи товарно-материальных ценностей.

1.12. Целью создания Отдела является:

– техническая поддержка аппаратно-программных комплексов информационных систем Учреждения;

– техническая поддержка периферийных и локальных вычислительных средств Учреждения.

1.13. Отдел в своей деятельности руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации;

– Гражданским кодексом Российской Федерации;

– Федеральными законами;

– Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

– Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

– нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;

– Указами и распоряжениями Губернатора Ленинградской области;

– Постановлениями и распоряжениями Правительства Ленинградской области;

– приказами и распоряжениями Комитета цифрового развития Ленинградской области;

– приказами и указаниями начальника учреждения;

– Уставом Учреждения;

– Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;

– Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

– порядком ведения делопроизводства и документооборота в Учреждении;

– локальными нормативными актами Учреждения,

– настоящим Положением.

## **2. Структура и состав**

2.1. Организационно-штатная структура и численный состав Отдела определяются исходя из содержания и объёма возлагаемых на него задач.

2.2. Структуру и штаты Отдела утверждает начальник учреждения.

2.3. Численный состав сотрудников распределяется по категориям (руководители и специалисты) исходя из содержания и объема задач, возлагаемых на Отдел.

## **3. Основные задачи и функции**



3.1. В пределах своей компетенции по направлению деятельности технической поддержки программно-аппаратных комплексов информационной системы Учреждения, Отдел выполняет следующие задачи:

3.1.1. обеспечение бесперебойного функционирования программно-аппаратных комплексов Учреждения;

3.1.2. проведение работ по оптимизации пользования информационно-технических ресурсов.

3.2. В пределах своей компетенции по направлению деятельности Отдел выполняет следующие задачи:

3.2.1. обеспечение бесперебойного функционирования телефонной сети Учреждения;

3.2.2. обеспечение информационной и технической поддержки средств вычислительной техники и программного обеспечения;

3.3. В соответствии с вышеуказанными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.3.1. осуществление мероприятий по планированию, разработке и эксплуатации информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Учреждения;

3.3.2. установку, настройку, техническое сопровождение и обслуживание серверов, активного сетевого оборудования, аппаратных и программных средств контроля и управления сетевой инфраструктурой, средств резервного копирования и восстановления данных, рабочих станций, периферийного оборудования, программного обеспечения и телефонной сети Учреждения;

3.3.3. организация автоматизированных рабочих мест Учреждения;

3.3.4. диагностика и устранение неисправностей вычислительной и офисной техники, неполадок программного обеспечения и телефонной сети;

3.3.5. организация своевременного выполнения работ, связанных с функционированием программного и аппаратного обеспечения;

3.3.6. координация работ с поставщиками и производителями вычислительной и офисной техники по вопросам гарантийного обслуживания и ремонта;

3.3.7. координация работ с подрядчиками и субподрядчиками – производителями программного обеспечения;

3.3.8. подготовка спецификации для закупки сетевого оборудования, серверов, средств резервного копирования и восстановления данных, средств защиты информации, средств контроля и управления сетевой инфраструктурой периферийного оборудования, расходных материалов и запасных частей к устройствам печати и офисной технике;

3.3.9. контроль создания и сопровождения автоматизированных рабочих мест в дежурно-диспетчерских службах экстренных оперативных служб муниципальных районов Ленинградской области: поддержание оборудования в исправном состоянии, проведение профилактических мероприятий по обслуживанию оборудования (текущих и капитальных ремонтов оборудования) и программного обеспечения рабочих мест с привлечением подрядных организаций, координацией их работы и контролем качества выполненных работ;

3.3.10. разработка проектов инструкций, регламентов и организационно-распорядительной документации регламентирующих порядок использования программно-аппаратных комплексов и программного обеспечения с привлечением подрядных организаций, координацией их работы и контролем качества выполненных работ;

3.4. Другие функции Отдела:

3.4.1. обучение сотрудников Учреждения работе со специальным программным обеспечением Учреждения, в пределах своей компетенции, а также с привлечением подрядных организаций, координацией их работы и контролем качества выполненных работ;

3.4.2. организация учета и хранения документации Учреждения по осуществляемой Отделом деятельности;

3.4.3. обеспечение хранения и сохранности документов Отдела в течение установленных для документов сроков хранения;



3.4.4. подготовка проектов приказов, распоряжений, писем, относящихся к деятельности Отдела в пределах своей компетенции;

3.4.5. осуществление в пределах компетенции Отдела ведение делопроизводства;

3.4.6. осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела;

3.4.7. осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;

3.4.8. выполнение других функций для реализации задач, предусмотренных настоящим Положением;

3.4.9. осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

#### **4. Взаимоотношения Отдела с другими подразделениями**

Отдел для выполнения своих функций взаимодействует:

4.1. с руководителем Учреждения и структурными подразделениями Учреждения;

4.2. со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

#### **5. Права**

Для осуществления своих функций Отдел имеет право:

5.1. Запрашивать и получать (по согласованию с начальником учреждения) от всех отделов (структурных подразделений) сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

5.2. Привлекать с согласия начальника учреждения сотрудников структурных подразделений Учреждения к оказанию помощи в подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, и необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, и функций.

5.3. Осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на Отдел задачами.

5.4. Начальник отдела, осуществляя руководство Отделом, вправе:

- вносить начальнику учреждения предложения по вопросам, касающимся работы Отдела;
- разрабатывать и представлять начальнику учреждения проекты приказов, распоряжений и других документов в установленной сфере деятельности за Отделом;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- вносить предложения начальнику учреждения о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников Отдела;
- вносить предложения начальнику учреждения о применении к сотрудникам Отдела мер поощрения и дисциплинарного взыскания.

5.5. Принимать участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятиях Учреждения по вопросам, отнесенных к компетенции Отдела;

5.6. Представлять интересы Учреждения по поручению начальника учреждения в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов, касающихся деятельности Отдела;

5.7. В служебных целях и с разрешения начальника учреждения использовать служебный автотранспорт для выполнения возложенных на Отдел задач.

#### **6. Ответственность**

6.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за надлежащее, своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел.



6.2. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за выполнение служебных обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и настоящим Положением по соответствующему направлению деятельности в пределах своих должностных обязанностей.

6.3. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- подбор, расстановку и организацию работы Отдела по соответствующему направлению деятельности;
- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов;
- ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Отдела трудовой и исполнительской дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе,
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка дня, противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии.

6.4. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями и настоящим Положением.

### 7. Заключительные положения

7.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником Отдела, в необходимых случаях согласовываются с другими должностными лицами Учреждения и представляются на рассмотрение начальнику Учреждения.

7.2. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст настоящего Положения служит приказ начальника Учреждения.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания и действует до отмены.

Разработано:

Начальник отдела эксплуатации средств  
и информационных систем

«14» мая 2019 г.



А.А. Горелов

Согласовано:

Начальник отдела кадрового  
и организационно-правового обеспечения

«14» мая 2019 г.



С.С. Лапсакова

Главный специалист отдела государственного заказа

«14» 05 2019 г.



А.А. Григорьева

Оригинал Положения об отделе хранится в отделе кадрового и организационно-правового обеспечения, копия, заверенная надлежащим образом, - у руководителя структурного подразделения.

Лист ознакомления работника(ов) с Положением об отделе, под роспись, является неотъемлемой частью настоящего документа



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ МОНИТОРИНГОВЫЙ ЦЕНТР»

УТВЕЖДАЮ

Начальник учреждения

А.С. Петров

« 31 » октября 20 22 г.

Введены в действие приказом

ГКУ ЛО «РМЦ»

от 31.10.2022 № 81  
с « 01 » ноября 20 22 г.

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ**  
**в положение об отделе эксплуатации комплекса средств**  
**и информационных систем**

В связи с проведенными организационно-штатными мероприятиями в государственном казенном учреждении Ленинградской области «Региональный мониторинговый центр» (далее – Учреждение, ГКУ ЛО «РМЦ») и в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием, утвержденными приказом ГКУ ЛО «РМЦ» от 17.10.2022 № 72 «Об утверждении организационной структуры и штатного расписания ГКУ ЛО «РМЦ» с 01.11.2022», внести в положение о об отделе эксплуатации комплекса средств и информационных систем (далее – Положение) следующие изменения с 01.11.2022:

1. Пункты 3.4.8. и 3.4.9. раздела 3. Основные задачи и функции Положения изложить в новой редакции:

«3.4.8. сбор данных в ходе непосредственного наблюдения и измерения с применением технических средств в соответствии с утвержденными программами, правилами и методиками;

3.4.9. расчет сводных статистических показателей в соответствии с утвержденными методиками;».

2. Дополнить пунктами 3.4.10., 3.4.11., 3.4.12 и 3.4.13. раздел 3. Основные задачи и функции Положения и изложить их в следующей редакции:

3.4.10. подготовка аналитических отчетов, а также обзоров, докладов, рекомендаций, проектов нормативных документов;

3.4.11. формирование входных массивов статистических данных;

3.4.12. выполнение других функций для реализации задач, предусмотренных настоящим Положением;



3.4.13. осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.»

Разработано:

Начальник отдела эксплуатации комплекса средств и информационных систем

« 31 » сентября 20 22 г.



Т.А. Крутикова

Согласовано:

Заместитель начальника учреждения

« 31 » сентября 20 22 г.



А.А. Горелов

Согласовано:

Начальник отдела кадрового и юридического обеспечения

« 31 » октября 20 22 г.



И.Б. Жилицкая