

Утверждено
приказом Ивановского филиала РАНХиГС
от 29.01.2016 № 19

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российская академия народного хозяйства и государственной службы
при Президенте Российской Федерации»

Ивановский филиал РАНХиГС

Информационно-аналитический отдел

ПОЛОЖЕНИЕ

Настоящее положение об информационно-аналитическом отделе (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Академия), положения об Ивановском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – филиал).

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности информационно-аналитического отдела (далее – отдел).

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением филиала.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору филиала.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора филиала.

1.5. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора филиала.

1.6. На должность начальника отдела приказом директора филиала назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 3 лет.

1.7. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации по вопросам деятельности образовательных организаций.

- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС).

- Положением об Ивановском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

- Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Академии и филиала.

1.8. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Основные задачи отдела

2.1. Активизация научных исследований, научно-организационной деятельности филиала.

2.2. Обеспечение прироста научной информации в филиале.

2.3. Дальнейшее развитие информационно-аналитического потенциала филиала.

2.4. Организация и развитие научно-исследовательской деятельности.

3. Основные функции отдела

3.1. Активизация научных исследований, научно-организационной деятельности филиала.

3.2. Формирование и реализация единой информационной политики филиала.

3.3. Дальнейшее развитие научного потенциала филиала.

3.4. Информатизация подразделений филиала и обеспечение их информационного взаимодействия.

3.5. Обеспечение в пределах своей компетенции информационной безопасности, проведение мер защиты информации, обрабатываемой и хранящейся в информационно-вычислительных системах, от несанкционированного доступа, копирования и распространения, разрушения и утраты.

3.6. Аналитическая обработка статистических сведений о научной деятельности филиала.

3.7. Поиск, сбор научной информации на основе нормативных документов, периодической печати, электронных баз, включая ресурсы Интернета.

3.8. Сотрудничество с городскими, областными, российскими и зарубежными средствами массовой информации для полного и объективного освещения деятельности филиала.

3.9. Разработка и реализация газетно-журнальных, радиотелевизионных и Интернет проектов, направленные на освещения деятельности филиала.

3.10. Участие в организации и проведении семинаров, круглых столов, конференций.

4. Организация деятельности и управление отделом

4.1. Отдел работает в соответствии с годовым планом работы. Годовой план работы составляется начальником отдела и утверждается директором филиала.

4.2. Непосредственное руководство работой отдела осуществляет начальник отдела.

4.3. Начальник отдела:

4.3.1. Организует работу с использованием новых информационных технологий по обеспечению подразделений филиала и отдельных работников специально подготовленной информацией об отечественных и зарубежных достижениях науки, техники и передового опыта в области образования с целью повышения научно-технических и информационных знаний работников и создания внешней и внутренней информационной среды филиала.

4.3.2. Руководит созданием справочно-информационного фонда филиала, осуществляет контроль за внедрением современных информационно-поисковых систем, систематическим пополнением фонда на основе тематических планов комплектования отечественными и зарубежными материалами и использования новых информационных технологий.

4.3.3. Проводит изучение и анализ рынка информационных услуг с целью обеспечения управления филиалом современными информационными технологиями.

4.3.4. Сотрудничает с городскими, областными, российскими и зарубежными средствами массовой информации для полного и объективного освещения деятельности филиала.

4.3.5. Разрабатывает и реализует газетно-журнальные, радиотелевизионные и Интернет проекты, каталоги и проспекты, направленные на освещение деятельности филиала.

4.3.6. Организует и координирует научно-исследовательскую деятельность филиала.

4.3.7. Осуществляет контроль за использованием информационных материалов в подразделениях филиала.

4.3.8. Выполняет отдельные поручения директора филиала.

4.4. Начальник отдела имеет право:

- участвовать в общих совещаниях филиала, проводить текущие планерки отдела;

- требовать обеспечения своей деятельности необходимой материально-технической базой;
- требовать от подчиненных своевременного предоставления информации, касающейся их деятельности;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- получать от руководителей и специалистов структурных подразделений филиала информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.5. Начальник отдела несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

5. Права и обязанности работников отдела

5.1. Трудовые права и обязанности работников отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами Академии и филиала, должностными инструкциями.

5.2. Работники отдела имеют право:

- избирать и быть избранными в органы управления филиала;
- участвовать по согласованию с начальником отдела в научных, научно-методических конференциях, семинарах, совещаниях;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;
- на материальное, финансовое и информационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством, Уставом Академии и соответствующими должностными инструкциями.

5.3. Работники отдела обязаны:

- выполнять должностные обязанности, распоряжения начальника отдела;
- участвовать в мероприятиях отдела, филиала;
- соблюдать трудовую дисциплину, требования устава Академии, правила внутреннего

трудового распорядка, нормы по охране труда;

- систематически повышать свою квалификацию.

6. Иные положения

6.1. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора филиала по представлению ученого совета филиала в соответствии с уставом Академии и Положением о филиале.