

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **об отделе информатики**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Отдел информатики (в дальнейшем Отдел) является самостоятельным структурным подразделением аппарата управления концерна «Беллесбумпром».

1.2. Структура и численность работников Отдела утверждаются председателем концерна.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется курирующему заместителю председателя концерна.

1.4. Руководит работой Отдела начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности председателем концерна по представлению курирующего заместителя председателя концерна. Начальник Отдела определяет функции, права и ответственность каждого работника Отдела.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- нормативными правовыми актами, другими руководящими документами и материалами по вопросам выполняемой работы;
- приказами председателя концерна;
- Уставом концерна;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением.

### **2. ЗАДАЧИ**

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Выполнение информационных и вычислительных работ и услуг.

2.2. Координация вопросов развития средств вычислительной техники и компьютерных коммуникаций в отрасли.

### **3. ФУНКЦИИ**

На Отдел возлагаются следующие функции:

3.1. Выполнение работы по сбору и обработке оперативной, отчетной и статистической информации.

3.2. Разработка программного обеспечения для автоматизации функций управления и информационного обслуживания аппарата управления концерна.

3.3. Обучение работников аппарата управления концерна для работы с современной вычислительной техникой, средствами обработки документов.

3.4. Осуществление консультационных услуг.

3.5. Выполнение работы по развитию корпоративных и внешних сетей сбора и передачи данных в концерне.

3.6. Представление интересов концерна по всему спектру работ, связанных с применением и использованием средств вычислительной техники.

3.7. Доведение до организаций концерна распорядительной, организационно-методической, коммерческой информации, поиск информации в сетях и базах данных общего пользования.

3.8. Ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел.

#### **4. ПРАВА**

Отдел имеет право:

4.1. Получать от структурных подразделений аппарата управления концерна и организаций концерна необходимые материалы (сведения, планы, отчеты, мероприятия и т.д.) для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

4.2. Вносить руководству концерна предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3. Контролировать своевременное и качественное выполнение заданий, установленных организациям концерна, связанных с работой Отдела.

4.4. Представлять интересы концерна в республиканских органах государственного управления и других организациях по вопросам, относящимся к деятельности Отдела.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

5.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Работники Отдела несут материальную ответственность в пределах, установленных законодательством Республики Беларусь и коллективным договором аппарата управления концерна, за ущерб, причиненный концерну по их вине.