Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: АРЦЮХ ДМИТРИЙ ВЛАДИМИРОВИЧ
Должность: Директор Организации
Дата подписания: 05.02.2026 14:27:02
Уникальный программный ключ:
194e9de38ba9d118bcb1b1a1bc7c157747779952

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Академия Информационных Технологий»
ОГРН: 1230600003457, ИНН/КПП: 0600010064/060001001
Российская Федерация, 386001, Республика Ингушетия, городской округ Магас, город Магас, улица Н.С. Хрущева, дом 10

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Организации
Д.В. Арцюх

«1» ноября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ИТ-ПРОДУКТОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. **Отдел ИТ-продуктов** является структурным подразделением автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Академия Информационных Технологий» (далее — Организация, АНО ДПО «Академия ИТ»). Структурное подразделение находится в непосредственном подчинении Директору Организации.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела ИТ-продуктов, определяет его цель, функции, задачи, права и обязанности работников подразделения, а также порядок организации его работы.

1.3. Отдел ИТ-продуктов в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Организации, а также организационно-распорядительными документами и настоящим Положением.

1.4. Отдел ИТ-продуктов возглавляет руководитель отдела. В период временного отсутствия руководителя отдела (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) его обязанности могут быть возложены на иного работника Организации, назначаемого приказом единоличного исполнительного органа организации по представлению руководителя отдела.

1.5. Предложения о структуре, численности и штатном расписании, а также предложения по их изменению разрабатывает руководитель отдела по согласованию с Директором Организации.

1.6. В структуру подразделения Отдел ИТ-продуктов входят:

1.6.1. Отдел ИТ-продуктов в АНО ДПО «Академия ИТ» (г. Магас):

1.6.1.1. Ведущий разработчик;
1.6.1.2. Инженер по внедрению и сопровождению;
1.6.1.3. Специалист по информационной безопасности;
1.6.1.4. Разработчик пользовательских интерфейсов;
1.6.1.5. Специалист технической поддержки.

1.6.2. Отдел ИТ-продуктов в Обособленном подразделении АНО ДПО «Академия ИТ» (Московская область):

1.6.2.1. Руководитель отдела;
1.6.2.2. Руководитель проектов;
1.6.2.3. Системный аналитик.

1.7. Обязанности работников Отдела ИТ-продуктов, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми между Организацией и работником, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Организации,
а также организационно-распорядительными документами и трудовыми (должностными) обязанностями работников Отдела ИТ-продуктов. Трудовые (должностные) обязанности работников включены в раздел II (п 1.1) Трудового договора

работников, согласовываются руководителем отдела и утверждаются единоличным исполнительным органом Организации либо уполномоченным им лицом.	
Используемая терминология	В настоящем документе использованы следующие термины и определения: **ИТ-продукты** — программные решения, сервисы и системы, создаваемые и поддерживаемые Отделом ИТ-продуктов для обеспечения образовательной, административной, проектной и иной деятельности Организации. **Информационные системы Организации** — совокупность программных, аппаратных и организационных средств, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и передачу данных в рамках деятельности Организации. **Инфраструктура ИТ** — совокупность серверного, сетевого, вычислительного, пользовательского и программного оборудования, обеспечивающая функционирование информационных систем и ИТ-продуктов. **Проект** — комплекс мероприятий, направленных на создание, развитие или модернизацию ИТ-продукта (системы, модуля, платформы, сервиса). **Разработка программного обеспечения (ПО)** — процесс проектирования, программирования, тестирования, внедрения и сопровождения ИТ-продуктов. **Информационная безопасность (ИБ)** — состояние защищённости информационных систем и данных от несанкционированного доступа, утечки, модификации, блокирования или уничтожения.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

Структура и численность структурного подразделения утверждаются единоличным исполнительным органом Организации либо уполномоченным им лицом. Сведения о структуре и численности структурного подразделения, а также соответствующие изменения к ним вносятся в организационно-штатную структуру Организации.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1. Основными целями деятельности Отдела ИТ-продуктов являются:

3.1.1. Обеспечение эффективной разработки, внедрения, эксплуатации и сопровождения ИТ-продуктов и инфраструктуры Организации.

3.1.2. Поддержка образовательных, административных и проектных процессов средствами современных информационных технологий.

3.1.3. Развитие и интеграция ИТ-сервисов, повышающих качество и эффективность образовательных программ, внутренних процессов и взаимодействия с внешними пользователями.

3.1.4. Обеспечение информационной безопасности, устойчивости и доступности ИТ-инфраструктуры.

3.1.5. Формирование единой технологической политики и стандартов разработки, эксплуатации и сопровождения ИТ-продуктов.

3.2. Отдел ИТ-продуктов решает следующие задачи:

3.2.1. Участие в разработке и реализации ИТ-стратегии и ИТ-архитектуры Организации;

3.2.2. Планирование, формирование и контроль исполнения ИТ-бюджета.

3.2.3. Планирование, организация и контроль разработки, тестирования и внедрения ИТ-продуктов и сервисов.

3.2.4. Поддержка функционирования внутренних и внешних информационных систем, включая платформы дистанционного обучения, корпоративные порталы и базы данных.

3.2.5. Администрирование серверной и сетевой инфраструктуры, обеспечение бесперебойной работы пользовательского оборудования и сервисов.
3.2.6. Инвентаризация и учет программного обеспечения Организации;
3.2.7. Контроль соблюдения лицензионных соглашений и законодательства в области использования программного обеспечения;
3.2.8. Разработка и актуализация технической, эксплуатационной и проектной документации.
3.2.9. Анализ, проектирование и оптимизация бизнес-процессов в части использования ИТ-инструментов.
3.2.10. Поддержание стандартов информационной безопасности, защита персональных данных и предотвращение несанкционированного доступа.
3.2.11. Обеспечение технической поддержки сотрудников и обучающихся, обработка обращений и инцидентов.
3.2.12. Взаимодействие с подрядными организациями, поставщиками ИТ-услуг и оборудования.
3.2.13. Мониторинг и внедрение современных технологий, инструментов и решений в области ИТ и цифровой трансформации.
3.2.14. Формирование предложений по развитию ИТ-инфраструктуры и повышению эффективности работы подразделений Организации.

4. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Отдел ИТ-продуктов выполняет следующие функции:

4.1. Функции управления и координации

4.1.1. Планирование и организация проектной деятельности Организации в сфере ИТ;
4.1.2. Определение приоритетов разработки и сопровождения ИТ-продуктов;
4.1.3. Управление ИТ-закупками и договорной работой: Обеспечение полного цикла ИТ-закупок и связанной договорной работы, включая формирование технических заданий, отбор и выбор поставщиков товаров, а также подрядчиков (исполнителей) услуг, проведение переговоров, снижение стоимости приобретаемых товаров и услуг, согласование условий сделок и юридически обязывающей документации, контроль исполнения договоров на всех этапах сделки.
4.1.4. Управление лицензиями ПО: Обеспечение соблюдения лицензионных соглашений на стороннее программное обеспечение и требований законодательства. Координация вопросов регистрации и защиты прав на собственное разрабатываемое ПО.
4.1.5. Контроль сроков, качества и исполнения задач сотрудниками отдела и подрядчиками;
4.1.6. Ведение отчетности по проектам и ресурсам в рамках отдела.

4.2. Функции разработки и сопровождения

4.2.1. Разработка и поддержка программных решений (веб-приложений, LMS, сервисов, бэкенд- и фронтенд-компонентов) для реализации целей Организации;
4.2.2. Интеграция ИТ-продуктов с другими системами Организации и внешними сервисами;
4.2.3. Ведение и актуализация репозиториев, документации и инструкций;
4.2.4. Организация тестирования, релизов, обновлений и миграций систем.

4.3. Функции эксплуатации и технической поддержки

4.3.1. Администрирование серверов, баз данных, облачных и локальных ресурсов;
4.3.2. Мониторинг состояния инфраструктуры и предотвращение сбоев;
4.3.3. Поддержка пользователей и оперативное устранение технических инцидентов.

4.4. Функции по обеспечению информационной безопасности

4.4.1. Реализация мер по защите информации и предотвращению инцидентов ИБ;
4.4.2. Администрирование антивирусных систем, межсетевых экранов, удостоверяющих центров;

4.4.3. Контроль доступа к системам и данным, ведение журналов событий безопасности;

4.4.4. Проведение аудитов и анализ уязвимостей.

4.5. Функции развития и методологического сопровождения

4.5.1. Анализ существующих процессов и выработка предложений по их оптимизации;

4.5.2. Участие в формировании и актуализации нормативной базы, регламентов, ТЗ и шаблонов;

4.5.3. Организация обучения и повышения квалификации сотрудников отдела;

4.5.4. Подготовка предложений по инновационным проектам, ИТ-инструментам и улучшению ИТ-ландшафта.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И С ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

5.1. Отдел ИТ-продуктов реализует свои права и обязанности в лице руководителя отдела и работников структурного подразделения в соответствии с полномочиями и функциями, закрепленными в их трудовых (должностных) обязанностях.

5.2. Для выполнения возложенных на структурное подразделение функций работники вправе:

5.2.1. Принимать решения по вопросам организации работы структурного подразделения в пределах полномочий, установленных в их трудовых (должностных) обязанностях.

5.2.2. Знакомиться с решениями руководства Организации, касающимися деятельности структурного подразделения.

5.2.3. Представлять интересы Организации на внутренних и внешних совещаниях, переговорах, встречах в пределах своей компетенции по распоряжению непосредственного руководителя.

5.2.4. Запрашивать у иных структурных подразделений Организации информацию и документы, необходимые для выполнения своих трудовых (должностных) обязанностей.

5.3. Подразделение решает поставленные задачи и выполняет свои функции, взаимодействуя со структурными подразделениями Организации в рамках своих функциональных полномочий. Порядок и сроки взаимодействия со структурными подразделениями Организации определяются локальными нормативными актами и иными внутренними документами Организации.

5.4. Работники Отдела ИТ-продуктов, а также руководитель подразделения, в дополнение к своим трудовым (должностным) обязанностям, зафиксированным в трудовых договорах, обязуются выполнять иные поручения и распоряжения Директора Организации и (или) Руководителя подразделения, если такие поручения:

5.4.1. Относятся к предмету деятельности Организации;

5.4.2. Соответствуют профессиональной компетенции работника;

5.4.3. Не противоречат законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам (ЛНА), положениям и иным утвержденным в Организации документам.

5.5. Поручения и распоряжения Директора Организации подлежат исполнению работниками Отдела ИТ-продуктов в порядке и сроки, установленные в соответствии с утвержденными в Организации локальными нормативными актами, положениями и регламентами.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

6.1. Руководитель подразделения несет ответственность за результаты деятельности структурного подразделения.

6.2. Степень ответственности руководителя и работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Организации, трудовым договором и трудовыми (должностными) обязанностями работников.

6.3. Работники отдела ИТ-продуктов несут ответственность в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Организации и настоящим Положением.

6.4. Работники отдела несут ответственность в случае совершения виновных действий (бездействия), повлекших:

6.4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых (должностных) обязанностей;

6.4.2. Нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и техники безопасности;

6.4.3. Разглашение сведений, составляющих коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, включая персональные данные;

6.4.4. Непредоставление либо несвоевременное предоставление информации и документов, необходимых для исполнения трудовых (должностных) обязанностей или обеспечения деятельности Организации;

6.4.5. Причинение материального ущерба Организации — в пределах, установленных действующим законодательством РФ;

6.4.6. Нарушение норм служебной и деловой этики при взаимодействии с коллегами, а также партнерами и обучающимися — в случаях, когда такие взаимодействия входят в круг трудовых (должностных) обязанностей.

6.5. Ответственность работников определяется видами, формами и размерами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными актами Организации и трудовыми договорами.