

УТВЕРЖДЕНО
Председатель концерна
«Беллесбумпром»
Ю.В. Назаров

02 апреля 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении информационных технологий
и связей с общественностью**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Управление информационных технологий и связей с общественностью (далее – Управление) является самостоятельным структурным подразделением аппарата управления концерна «Беллесбумпром».

1.2 Структура и численность работников Управления утверждаются председателем концерна.

1.3 Управление имеет двойное подчинение:

по вопросам идеологической работы и связей с общественностью подчиняется непосредственно председателю концерна;

по вопросам информационных технологий подчиняется курирующему заместителю председателя концерна.

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

1.5 Начальник управления руководствуется настоящим Положением.

1.6 Управление в своей деятельности руководствуется:

- нормативными правовыми актами, другими руководящими документами и материалами по вопросам выполняемых работ;

- приказами председателя концерна;

- Уставом концерна;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ

Основными задачами Управления являются:

2.1 Выполнение информационных и вычислительных работ;

2.2 Координация вопросов развития и внедрения информационных технологий, системных программных средств, автоматизированных систем и сопутствующего программного обеспечения в системе концерна;

2.3 Организация идеологической работы и связей с общественностью в соответствии с Положением об организации идеологической работы в системе концерна «Беллесбумпром», утвержденным приказом от 31.01.2018 №11.

3. ФУНКЦИИ

На Управление возлагаются следующие функции:

3.1 Разработка автоматизированных программных средств для сбора и обработки информации.

3.2 Выполнение работ по сбору и обработке оперативной, отчетной и статистической информации.

3.3 Настройка, администрирование и модернизация программного обеспечения компьютерных сетей аппарата управления концерна.

3.4 Обеспечение информационной безопасности при формировании и использовании единого информационного пространства среди подразделений и организаций концерна при межведомственном информационном обмене.

3.5 Согласование и сопровождение технических заданий на разработку и внедрение нового программного обеспечения.

3.6 Изучение инновационных информационных технологий и последующее сопровождение внедрения в систему управления концерна и подведомственных организаций.

3.7 Консультации по вопросам системного программного обеспечения.

3.8 Обучение специалистов аппарата управления концерна работе с системным программным обеспечением.

3.9 Сбор и подготовка информационных материалов, презентаций и других наглядных материалов концерна.

3.10 Создание и правка электронных документов с применением компьютерной техники и офисных программ.

3.11 Организация и проведение межведомственного информационного обмена в электронном виде (приемка, рассылка сообщений).

3.12 Организация и проведение селекторных видеоконференций.

3.13 Создание цифровых копий бумажных документов.

3.14 Администрирование сайта, страниц концерна в социальных сетях и видеоканала на YouTube.

3.15 Организация закупки и обслуживания офисной техники и расходных материалов для нее, администрирование АТС и внутренней телефонной сети.

3.16 Представление интересов концерна по всему спектру работ, связанных с применением и использованием информационных технологий.

3.17 Поддержка Internet-технологий и обеспечение доступа к Internet-услугам сотрудников аппарата управления концерна.

3.18 Доведение до организаций концерна распорядительной, организационно-методической, коммерческой и познавательной информации в сфере компьютерных систем, поиск информации в сетях и базах данных общего пользования.

3.19 Осуществление связей с общественностью и средствами массовой информации по пропаганде деятельности концерна и его подведомственных организаций, проведение пресс-мероприятий.

3.20 Методическое содействие структурным подразделениям аппарата управления концерна в подготовке текстов выступлений, докладов и деловой переписки с органами государственного управления и организациями.

3.21 Методическое содействие структурным подразделениям аппарата управления концерна в организации и проведении выставок, конференций, семинаров, приемов зарубежных делегаций и деловых встреч.

3.22 Перспективное и оперативное планирование коммуникационных связей и информационных кампаний концерна.

3.23 Ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел.

4. ПРАВА

Управление имеет право:

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

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

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

4.4. Представлять интересы концерна в республиканских органах государственного управления, средствах массовой информации и других организациях по вопросам, относящимся к деятельности Управления.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

5.2. Степень ответственности других работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

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