

Коммерциялық емес мекеме
«Білім беруді және денсаулық
сақтауды сапамен қамту
бойынша Еуразиялық
орталығы»



Некоммерческое Учреждение
«Евразийский Центр
Аккредитации и обеспечения
качества образования и
здравоохранения»

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЕВРАЗИЙСКИЙ ЦЕНТР АККРЕДИТАЦИИ
И ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И ЗДРАВООХРАНЕНИЯ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Должность	Подпись	Ф.И.О.
Разработано:		
Генеральный директор		Сарсенбаева С.С.
Согласовано:		
Научный консультант		Нурманбетова Ф.Н.

Срок действия документа: С «23» декабря 2025 г. по «22» декабря 2030 г. Продлен до _____	Статус: <u>Действующий</u> Устаревший	Редакция: _____ Экз. № _____ Копия № _____ (оригинальная подпись ответственного за управление документацией при рассылке документа)
---	--	--

Алматы - 2025

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА.....	3
3. УПРАВЛЕНИЕ, ПОДОТЧЕТНОСТЬ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ	4
4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА.....	4
5. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	5
6. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОТДЕЛА.....	5
7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	7
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел информационных технологий и связей с общественностью, далее по тексту именуемый «Отдел», является самостоятельным структурным подразделением Некоммерческого Учреждения «Евразийский Центр Аккредитации и обеспечения качества образования и здравоохранения», далее по тексту именуемого «Учреждение».
- 1.2. Отдел впервые создан приказом генерального директора (Протокол № 7 от 07 сентября 2017 года) и действует до настоящего времени на основании Устава Учреждения и настоящего Положения.
- 1.3. Ликвидация Отдела производится в соответствии с приказом генерального директора с распределением отдельных его функций между другими структурными подразделениями Учреждения и производением соответствующих процедур перевода работников подразделения на другую работу или сокращения штата работников в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 1.4. Отдел не является юридическим лицом.
- 1.5. Отдел может иметь собственную символику и штампы.
- 1.6. При осуществлении своей деятельности работники Отдела руководствуются:
 - Уставом Учреждения;
 - Трудовым договором генерального директора Учреждения;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
 - законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, действующими стандартами, международными нормами, нормативными документами и методическими материалами по вопросам, касающимся сферы деятельности Учреждения;
 - Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения. Приказ Министра культуры и информации Республики Казахстан от 17 июня 2025 года № 279-НК;
 - Утвержденными внутренними нормативными документами Учреждения (положениями, инструкциями, правилами, стандартами и иными документами);
 - Решениями Аккредитационного Совета Учреждения;
 - Приказами и распоряжениями генерального директора Учреждения;
 - Настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

- 2.1. Отдел является структурным подразделением Учреждения;
- 2.2. Отдел не имеет собственной структуры.
- 2.3. Отдел имеет штатный состав, утверждаемый приказом генерального директора Учреждения.
- 2.4. Изменение штатного и численного состава Отдела производится приказом генерального директора Учреждения в зависимости от объема производственной деятельности Учреждения, при необходимости, соответствующих процедур по укомплектации, изменению или сокращению штата работников в соответствии с действующим трудовым законодательством, и внесением соответствующих изменений в настоящее Положение.
- 2.5. Штатный состав Отдела на новый календарный год ежегодно в конце календарного года согласовывается и утверждается приказом генерального директора Учреждения.
- 2.6. В состав отдела входят: руководитель отдела, менеджеры. Состав может изменяться в зависимости от объема выполняемой подразделением работы и утверждается в штатном расписании.
- 2.7. Деятельность отдела может быть передана на аутсорсинг.
- 2.8. Назначение, квалификационные характеристики, должностные обязанности, права и ответственность руководителя Отдела и каждой должностной категории, входящей в состав Отдела, определяются соответствующими должностными инструкциями.

3. УПРАВЛЕНИЕ, ПОДОТЧЕТНОСТЬ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

- 3.1. Непосредственное руководство отделом осуществляет сотрудник, должность которого определяется как «руководитель отдела», назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом генерального директора или иного уполномоченного должностного лица Учреждения в порядке, установленном действующим трудовым законодательством и внутренними нормативными документами Учреждения.
- 3.2. Непосредственным руководителем Отдела является генеральный директор Учреждения.
- 3.3. Отдел в своей работе подотчетен:
- Генеральному директору – по всем вопросам деятельности Отдела;
 - Научному консультанту – по вопросам, входящим в компетенцию Научного консультанта.
- 3.4. Отдел при осуществлении своей деятельности находится во взаимодействии с:
- Руководителем отдела международного сотрудничества и связей с общественностью – по информационному обеспечению международной деятельности, коммуникациям с представителями СМИ, общественности;
 - Руководителем отдела аккредитации и мониторинга – по вопросам ИТ-обеспечения мероприятий, входящих в задачи Отдела;
 - Руководителем отдела планирования и администрирования – по вопросам ИТ- и информационного сопровождения деятельности Отдела, согласования сметы затрат на разработку программного обеспечения и монтаж оборудования;
 - Научным консультантом – по вопросам ИТ-сопровождения мероприятий Учреждения и информирования общественности о деятельности Учреждения;
 - Комиссией по жалобам – по возникшим жалобам в процессе внешней экспертной оценки в рамках аккредитации или в отношении сотрудников Отдела.
- 3.5. Указания и распоряжения вышестоящего руководителя, изданные им в пределах своей компетенции, обязательны для исполнения работниками Отдела.
- 3.6. Генеральный директор является первым руководителем Учреждения, осуществляет общее руководство Учреждением и координацию деятельности всех его структурных подразделений.
- 3.7. Приказы, распоряжения и указания генерального директора имеют приоритет перед распоряжениями и указаниями любых других должностных лиц Учреждения и обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками Учреждения.
- 3.8. Формы внутренней отчетности и форматы предоставления информации (данных), порядок и периодичность их предоставления утверждаются генеральным директором и обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками Учреждения.

4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

- 4.1. Основной целью деятельности Отдела является информационное и технологическое обеспечение деятельности Учреждения.
- 4.2. Основными задачами Отдела являются:
- Создание системы автоматизации управленческой, производственной и учетной деятельности (далее – информационная система) Учреждения на основе современных технологических решений с применением передовых методов оптимизации бизнес-процессов;
 - Развитие информационной системы Учреждения согласно изменяющимся внутренним потребностям, внедрение технологических платформ новых поколений. Внедрение и сопровождение программного обеспечения;
 - Приведение эксплуатируемых автоматизированных учетных систем Учреждения в соответствие происходящим изменениям действующего законодательства Республики Казахстан;
 - Обеспечение политики информационной безопасности на основании соответствующего Положения;
 - Разработка Положения об информационной безопасности;
 - ~~➤ Разработка, утверждение, осуществление политики Учреждения по направлению связи с общественностью и контроль её выполнения;~~

- Ведение официального веб-сайта Учреждения и страниц в социальных сетях;
- ~~Участие в информационном обеспечении деятельности Учреждения;~~
- ~~Разработка дизайна рекламной и брендовой продукции Учреждения.~~

5. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. В рамках реализации поставленных целей и задач, Отдел реализует следующие основные функции и направления деятельности:

- Развитие инфокоммуникационной инфраструктуры;
- Определение потребностей Учреждения в автоматизации тех или иных аспектов управленческой, производственной и учетной деятельности;
- Создание, сопровождение и развития информационно-аналитической сети, обеспечивающей функционирование Учреждения;
- Обеспечение защиты информационно-коммуникационных систем и информационных ресурсов;
- Изучение, внедрение, сопровождение новых информационных технологий;
- Администрирование корпоративной сети, телефонных сетей Учреждения;
- Контроль исполнения нормативных документов в области информационных технологий;
- Сопровождение веб-сайта учреждения (дизайн, контент, регулярность обновления информации);
- Информационное сопровождение страниц в социальных сетях учреждения (Фейсбук, Твиттер, Инстаграм и др.);
- Фотосопровождение мероприятий Учреждения;
- Организация работ по диагностике, техническому обслуживанию, ремонту компьютерной техники;
- Эффективная ИТ-поддержка подразделений Учреждения;
- Осуществление комплексной защиты информации на всех этапах технологических циклов её создания, переноса на носитель, обработки и передачи в соответствии с единой концепцией информационной безопасности;
- Представление публичных интересов Учреждения с внешними контрагентами;
- ~~Анализ работы Учреждения в сфере связи с общественностью;~~
- ~~Выполнение представительских функций при взаимодействии со средствами массовой информации, общественными и коммерческими организациями, а также физическими лицами;~~
- ~~Принятие решений о проведении комплексных исследований общественного мнения с целью корректировки существующих планов, программ и концепции внешней и внутренней политики Учреждения в области связей с общественностью;~~
- ~~Осуществление контроля деятельности Учреждения в области связей с общественностью;~~
- Информационное сопровождение деятельности Учреждения;
- Осуществление контроля над соблюдением норм законодательства Республики Казахстан и международных принципов профессионального поведения в области связей с общественностью в деятельности Учреждения;
- Участие в подготовке комплексных программ, в составлении стратегических и годовых планов деятельности Учреждения;
- Обеспечение безопасности хранения электронных документов Учреждения;
- ~~Координация работы структурных подразделений Учреждения по реализации общей политики в области рекламы и связей с общественностью;~~
- ~~Выбор форм и методов взаимодействия с общественностью, организациями, средствами массовой информации;~~
- ~~Подготовка рекламной и брендовой продукции Учреждения;~~
- ~~Подготовка пресс-релизов к мероприятиям, проводимым учреждением и рассылка их в организации образования и науки;~~
- Участие в мероприятиях Учреждения.

- 5.2. Отдел реализует также другие функции, определенные действующим законодательством, внутренними нормативными документами и организационно-распорядительными актами администрации Учреждения, непосредственно связанные с реализацией целей и задач, поставленных перед Отделом.
- 5.3. Отдел реализует свои функции через администрацию Отдела.
- 5.4. Отдел для осуществления своих функций имеет право:
- 1) Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения документы и иные материалы, необходимые для работы отдела;
 - 2) Привлекать по согласованию для осуществления своих полномочий специалистов иных подразделений Учреждения, независимых экспертов;
 - 3) Представлять Учреждение по поручению генерального директора на международном, республиканском, региональном и местном уровнях.
- 5.5. Порядок взаимодействия Отдела с иными структурными подразделениями Учреждения определяется внутренними нормативными документами и организационно-распорядительными актами администрации Учреждения.

6. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОТДЕЛА

- 6.1. В работе Отдела используется следующая документация:
- 1) Организационная структура;
 - 2) Приказы и распоряжения генерального директора Учреждения;
 - 3) Стратегический план развития Учреждения;
 - 4) Годовой план работы Учреждения;
 - 5) Переписка с организациями;
 - 6) Ежегодная информация для формирования отчета Учреждения;
 - 7) Положение об информационной безопасности Учреждения;
 - 8) Документы по технике безопасности.
- 6.2. Порядок хранения, выдачи и пересылки документации и другой информации определяется Положением об управлении документацией Учреждения.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1. Настоящее положение является частью организационного обеспечения работы с персоналом в Учреждении.
- 7.2. В настоящем Положении представлены основные нормы, регламентирующие правовое положение Отдела в общей структуре Учреждения и сферу его деятельности, которые могут быть изменены, уточнены или дополнены в процессе производственно-хозяйственной деятельности Учреждения внутренними нормативными документами и организационно-распорядительными актами администрации Учреждения, изданными в установленном порядке.
- 7.3. Функция контроля над исполнением и своевременной актуализацией настоящего положения возлагается на руководителя Отдела, который обеспечивает его доведение до подчиненных работников и заинтересованных должностных лиц Учреждения.
- 7.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся путем составления положения об Отделе в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к настоящему положению на основании приказа генерального директора или иного уполномоченного должностного лица Учреждения, и доводятся до сведения работников Отдела и заинтересованных должностных лиц Учреждения.
- 7.5. Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до момента его отмены в установленном порядке генеральным директором или иным уполномоченным должностным лицом Учреждения.
- 7.6. В случае упразднения Отдела или утверждения положения об Отделе в новой редакции, настоящее положение утрачивает юридическую силу и становится недействительным.

Лист регистрации изменений

[illegible]

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
И СВЯЗЕЙ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ

ФИО	ДОЛЖНОСТЬ	ДАТА	ПОДПИСЬ
	Руководитель отдела		
	Менеджер		
	Менеджер		
	Бухгалтер		
	Юрист		