

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 30.12.2022 07:12:53

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac78e5910805127461add207cbee41412098d7a

Приложение к приказу № 1434/ОД от 23.12.2022

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
ФГБОУ ВО Омский ГАУ

УТВЕРЖДАЮ

ректор ФГБОУ ВО Омский ГАУ

_____ О.В. Шумакова

23 декабря 2022 года

на основании решения учёного совета
университета от 23 декабря 2022 года
(протокол № 6)

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе автоматизированных систем управления технологическими процессами управления информационных технологий ФГБОУ ВО Омский ГАУ

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе автоматизированных систем управления технологическими процессами управления информационных технологий ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – Положение) является внутренним нормативным актом, входящим в структуру организационных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (далее – университет), а также в структуру документов системы качества (далее – СК) университета, определяет организационное положение и правовой статус отдела автоматизированных систем управления технологическими процессами управления информационных технологий ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – отдел) в организационной структуре университета, регламентирует основы его деятельности и компетенции.

1.2. Положение применяется сотрудниками отдела, администрацией и органами управления университета, а также взаимодействующими с отделом подразделениями, службами и должностными лицами.

1.3. Отдел является внутренним структурным подразделением управления информационных технологий ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – УИТ).

1.4. Полное действующее официальное наименование подразделения – отдел автоматизированных систем управления технологическими процессами управления информационных технологий ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

1.5. Сокращенное наименование подразделения: отдел автоматизированных систем управления технологическими процессами УИТ (для употребления в приказах, распоряжениях, обращающихся внутри университета).

1.6. Аббревиатурное сокращение: ОАСУТП УИТ (для употребления во внутренней планирующей и отчётной документации, информационных документах и рабочих материалах, для использования в информационных системах университета).

1.7. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании РФ» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- действующим законодательством РФ в сфере информационной безопасности;
- Уставом ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- коллективным договором ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- настоящим Положением;
- иными нормативно-правовыми актами университета.

1.8. Реорганизация (в том числе ликвидация) отдела производится приказом ректора университета на основании решения ученого совета университета с соблюдением действующего законодательства РФ.

1.9. Срок действия настоящего Положения – до замены новым. В текст Положения могут быть внесены изменения и дополнения в установленном в университете для нормативно-правовых документов данного вида порядке.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Целью деятельности отдела является сопровождение процессов автоматизации, информатизации, цифровизации, внедрения и использования новейших информационных технологий в образовательной, научной, административно-хозяйственной, административно-управленческой и иной деятельности университета.

2.2. В рамках реализации указанной цели отдел решает следующие задачи:

2.2.1. Автоматизация образовательного, научного и административно-хозяйственного процессов, построение, развитие и поддержка корпоративных информационных систем университета.

2.2.2. Координация деятельности структурных подразделений университета по вопросам использования телекоммуникационных технологий и средств защиты информационных систем, использования программных продуктов в образовательном, научном и административно-хозяйственном процессах

2.2.3. Поддержание и развитие системно-технической инфраструктуры и материальной технической базы для обеспечения образовательного процесса, научной, административно-хозяйственной, административно-управленческой и иной деятельности университета и функционирования корпоративных информационных систем и сервисов университета.

2.2.4. Обеспечение технической поддержки сотрудников и обучающихся университета (далее – пользователи), использующих в своей работе системно-техническую и информационную инфраструктуру, корпоративные информационные системы университета, которые применяются в рамках образовательного, научного и административно-хозяйственного процессов;

2.2.5. Обеспечение организационно-технического сопровождения образовательных, научных и культурно-массовых мероприятий, проводимых в университете.

3. Функции отдела

3.1. Проводит аудит и ремонт компьютерной техники, оргтехники, периферийного оборудования, используемой в образовательной, научной, административно-управленческой и административно-хозяйственной деятельности.

3.2. Устраняет нарушения в функционировании программного обеспечения на рабочих местах пользователей университета.

3.3. Ведет и актуализирует реестр потребностей университета в коммутационном оборудовании, компьютерной технике, оргтехнике, периферийном оборудовании.

3.4. Подбирает в соответствии с требованиями действующего законодательства компьютерную технику, оргтехнику, комплектующие для вычислительной техники, периферийное оборудование.

3.5. Осуществляет подготовку предложений по поддержке и развитию парка вычислительной техники, коммутационного и периферийного оборудования, информационно-телекоммуникационной инфраструктуры.

3.6. Разрабатывает техническое задание на поставку компьютерной техники, оргтехники, комплектующих для вычислительной техники и периферийного оборудования.

3.7. Осуществляет приемку и подготовку к эксплуатации новой компьютерной техники, оргтехники и периферийного оборудования.

3.8. Выполняет подключение и настройку вычислительной техники и периферийного оборудования, а также установку и настройку программного обеспечения на рабочих местах пользователей и в учебных аудиториях.

3.9. Выполняет обновление версий программного обеспечения, установленного на рабочих местах пользователей и в учебных аудиториях.

3.10. Осуществляет установку и настройку средств антивирусной защиты вычислительной техники на рабочих местах пользователей и в учебных аудиториях.

3.11. Организует гарантийный и послегарантийный ремонт оборудования, используемого в образовательном процессе, научной, административно-хозяйственной, административно-управленческой и иной деятельности собственными силами и силами внешних исполнителей.

3.12. Участвует в процессах списания и утилизации оборудования в рамках предоставленных полномочий совместно с сотрудниками других структурных подразделений университета.

3.13. Осуществляет техническую поддержку при проведении массовых имиджевых и иных мероприятий университета, предусмотренных нормативными документами.

3.14. Осуществляет техническую поддержку и развитие серверной аппаратно-программной инфраструктуры и локально-вычислительной сети.

3.15. Осуществляет настройку и следит за выполнением политик парольной защиты, разграничений пользовательских прав доступа и мониторинга доступа в локальную вычислительную сеть, к серверной инфраструктуре информационных систем и ресурсов.

3.16. Осуществляет реализацию требований контент-фильтрации интернет-трафика в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.17. Ликвидирует последствия инцидентов информационной безопасности в части проведения восстановительных работ в отношении аппаратных и системных программных средств серверной и сетевой инфраструктуры.

3.18. Осуществляет планирование и управление адресным пространством корпоративной сети университета, включая Тарский филиал.

3.19. Осуществляет монтаж, установку и настройку системно-технических средств, системного программного обеспечения, вычислительных и беспроводных сетей университета, в т.ч. с привлечением внешних исполнителей.

3.20. Осуществляет мониторинг, анализ загрузки и производительности сетевой и серверной инфраструктуры университета, подготовку предложений по оптимизации использования оборудования и каналов связи.

3.21. Организует ремонт и регламентное техническое обслуживание оборудования системно-технических средств, вычислительных и беспроводных сетей, инженерного оборудования серверных и коммутационных помещений университета, в т.ч. с привлечением внешних исполнителей.

3.22. Конкретные функции работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

4. Права, организация деятельности и руководство

4.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета.

4.2. В период отсутствия начальника отдела (командировки, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое ректором университета в порядке, установленном в университете.

4.3. Начальник отдела находится в административном подчинении у начальника УИТ.

4.4. Структура, штатное расписание и численность сотрудников отдела утверждается ректором университета. Сотрудники отдела работают на условиях трудового или гражданско-правового договоров. Должностные обязанности сотрудников и квалификационные требования к ним определяются должностными инструкциями.

4.5. Сотрудники отдела назначаются на должность, перемещаются и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению начальника отдела.

4.6. При ликвидации отдела увольнение сотрудников производится с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7. Мониторинг действующей внешней и внутренней нормативно-правовой и нормативно-методической базы деятельности отдела, а также динамики изложенных в них конкретных требований к выполняемым отделом работам организуется его начальником.

4.8. Начальник отдела имеет право:

- запрашивать во всех структурных подразделениях университета информацию, документы, материалы, необходимые для выполнения функций в пределах своих должностных обязанностей;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела;
- присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления университетом;

- представлять университет во внешних мероприятиях, организуемых и проводимых по профилю деятельности отдела в рамках предоставленных полномочий;

- участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления университетом при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью отдела выносить на рассмотрение соответствующие вопросы;

- участвовать в работе общеуниверситетских комиссий, осуществляющих проверку и оценку деятельности университета;

- отстаивать свои интересы в долгосрочном, текущем и оперативном планировании деятельности университета;

- составлять заявки на материально-техническое обеспечение отдела.

4.9. Обязанности начальника отдела:

- принимать решения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками отдела;

- обеспечивать поддержание в актуальном состоянии пакета базовых организационных документов отдела;

- знать основные законы и регламентирующие документы в сфере информационных технологий и информационной безопасности;

- знать и применять регламентирующие документы и стандарты при составлении технических заданий, выполнении диагностических, проектных и восстановительных технических работ;

- распределять обязанности между сотрудниками отдела и осуществлять текущий анализ и оценку деятельности каждого сотрудника, уровень выполнения им должностных функций;

- разрабатывать в установленном в университете порядке проект изменений и дополнений в Положение об отделе;

- подписывать и согласовывать в пределах своих компетенций локальные нормативно-правовые акты университета, осуществлять контроль за их исполнением;

– обеспечивать соблюдение работниками отдела законодательства РФ, служебной дисциплины, коллективного договора, антикоррупционной политики, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;

– обеспечивать эффективное использование и сохранность имущества отдела.

4.10. Для выполнения своих обязанностей сотрудники отдела имеют право:

– запрашивать в установленном в университете порядке, в т.ч. с использованием средств связи, информацию, необходимую для реализации полномочий в установленной сфере деятельности;

– проводить проверку достоверности предоставленной информации;

– визировать документы, относящиеся к сфере деятельности отдела;

– вносить в установленном в университете порядке на рассмотрение администрации и коллегиальных органов управления университетом предложения по вопросам в пределах своей компетенции;

– инициировать создание совещательных экспертных и иных рабочих органов в установленном в университете порядке;

– оказывать методическую и консультационную помощь структурным подразделениям университета по направлениям, входящим в компетенцию отдела;

– устанавливать и поддерживать связи со всеми заинтересованными лицами;

– пользоваться оборудованием, источниками информации в порядке, установленном Уставом университета.

4.11. Обязанности, выполняемые сотрудниками отдела для реализации своих функций:

– качественное выполнение функций, указанных в должностных инструкциях;

– мониторинг и систематизация внутренней и внешней информации, необходимой для реализации определённых отделу настоящим Положением задач, а также для формирования сводных отчётных данных и информационных материалов по университету;

– соблюдение законодательства Российской Федерации, общепризнанных принципов и норм российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также норм, предусмотренных Уставом университета, антикоррупционной политикой, настоящим Положением и иными нормативными актами университета;

– соблюдение требований охраны труда и обеспечению безопасности труда;

– соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

– бережное отношение к имуществу университета.

4.12. Сотрудники отдела несут ответственность за:

– неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

– несвоевременность, неполноту, недостоверность предоставляемой информации;

– невыполнение приказов, распоряжений, указаний ректора и непосредственного начальника, нормативных документов по вопросам, относящимся к их компетенции;

– разглашение информации, сведений, носящих конфиденциальный характер;

– несоблюдение установленного трудового распорядка.

4.13. При осуществлении своей деятельности отдел должен выполнять требования нормативно-правовых актов университета по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороны и защищенности от других чрезвычайных ситуаций, а также по вопросам защиты персональных данных. Начальник отдела отвечает за соблюдение перечисленных требований и выполнение связанных с ними мероприятий, включая проведение с персоналом в установленном порядке и объеме инструктажей по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и др.

4.14. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела, степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

4.15. Оплата труда сотрудников отдела осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО Омский ГАУ и иными нормативными

актами университета, регламентирующими условия оплаты труда, включая условия премирования по его результатам.

4.16. Деятельность отдела организуется в соответствии с годовыми планами его работы, согласуемыми и утверждаемыми в установленном в университете порядке.

4.17. Отчет о работе отдела формируется по состоянию на 31 декабря текущего года.

4.18. Показатели деятельности отдела регламентируются положениями, действующими в университете, и учитываются в отчетах деятельности университета.

5. Имущество и финансово-экономическая деятельность

5.1. Для качественного осуществления задач и функций, выполнения им установленных требований к уровню информатизации и безопасности деятельности, отдел в установленном порядке обеспечивается служебными помещениями, а также соответствующими специфике деятельности отдела материально-техническими средствами, оборудованием и расходными материалами.

Отдел в пределах представленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренную настоящим Положением, на материально-технической базе университета и несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества, закрепленное за ним для осуществления его деятельности.

5.3. Источниками формирования имущества и финансов, находящихся в распоряжении отдела, являются:

– субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

– субсидии из федерального бюджета на иные цели, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

– средства от приносящей доход деятельности;

– средства грантов, предоставленные на безвозмездной основе физическими и юридическими лицами;

– средства грантов в форме субсидии;

– добровольные пожертвования и безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, в том числе иностранных граждан, международных организаций;

– иные источники, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.4. Расходы отдела, непосредственно связанные с его деятельностью, предусмотренной настоящим Положением, осуществляются в соответствии с утвержденным ректором университета планом работы подразделения, в соответствии с Уставом университета, настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

6. Взаимоотношения и связи

В ходе реализации своих полномочий отдел взаимодействует с другими подразделениями университета, внешними организациями в пределах своих компетенций, определенных настоящим Положением.

7. Документация

В целях обеспечения реализации основных задач отдела обязательным является наличие следующих документов:

– Положение об отделе автоматизированных систем управления технологическими процессами управления информационных технологий ФГБОУ ВО Омский ГАУ;

– должностные инструкции;

– номенклатура дел отдела;

– календарные планы работы отдела;

– отчеты о деятельности;

- инструкции по соблюдению правил и техники безопасности, правил противопожарной безопасности;
- журнал инструктажа по технике безопасности;
- иные документы в соответствии с направлением деятельности.