

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 11.11.2021 11:59:41

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac78e5910805127461add207cbee41412098d7a

Приложение к приказу № 923/ОД от 22.09.2021

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

УТВЕРЖДАЮ

и.о. ректора ФГБОУ ВО Омский ГАУ

_____ С.Ю. Комарова

22 сентября 2021 года

на основании решения учёного совета
университета от 22 сентября 2021 года
(протокол №1)

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе цифровой трансформации управления информационных технологий ФГБОУ ВО Омский ГАУ

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе цифровой трансформации управления информационных технологий ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – Положение) является внутренним локальным 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 цифровой трансформации 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 общеуниверситетским структурным подразделением.

1.4. Полное действующее официальное наименование подразделения – отдел цифровой трансформации управления информационных технологий ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

1.5. Сокращенное наименование подразделения: отдел цифровой трансформации управления информационных технологий (для употребления в приказах, распоряжениях, обращающихся внутри университета).

1.6. Аббревиатурное сокращение: ОЦТ 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 локальными 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 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. Координация и контроль деятельности структурных подразделений университета в части внедрения и использования информационных систем и цифровых решений в образовательном, научном и административно-хозяйственном процессах;

2.2.2. Организация функционирования и руководство деятельностью центров коллективного пользования университета (далее – ЦКП);

2.2.3. Реализация требований информационной безопасности в информационных системах и ресурсах университета в соответствии с действующим законодательством РФ.

3. Функции отдела

3.1. Проводит аудит внутренних и внешних информационных ресурсов, используемых в образовательной, научной, административно-управленческой и административно-хозяйственной деятельности университета в части идентификации источников, содержащих информацию, распространение которой запрещено в РФ.

3.2. Ведет и актуализирует единый репозиторий внешних информационных ресурсов, используемых в образовательной, научной, административно-управленческой и административно-хозяйственной деятельности университета.

3.3. Ведет и актуализирует реестр программного обеспечения, используемого в университете.

3.4. Подбирает в соответствии с требованиями действующего законодательства программное обеспечение, цифровые решения.

3.5. Разрабатывает техническое задание на поставку программного обеспечения, оказание услуг и выполнение работ в части информационных технологий совместно с заказчиком.

3.6. Оформляет заявки на поставку программного обеспечения, цифровых решений, оказание услуг и выполнение работ в части цифровизации для включения в план финансово-хозяйственной деятельности университета.

3.7. Выстраивает взаимодействие между функциональными заказчиками и исполнителями при создании и развитии информационных систем и цифровых решений.

3.8. Выполняет функции сопровождения интеграции программного обеспечения, информационных систем и цифровых решений в инфраструктуру университета.

3.9. Обеспечивает взаимодействие со структурными подразделениями университета по работе с отчетами, показателями, рейтингами в части использования программного обеспечения, информационных систем и цифровых решений в университете.

3.10. Осуществляет учет и контроль использования программного обеспечения и цифровых решений, используемых в ЦКП и цифровом ситуационном центре университета (далее – ЦСЦ).

3.11. Осуществляет регламентирование режимов доступа к цифровой информации в соответствии с возрастными ограничениями пользователей ЦКП и ЦСЦ.

3.12. Разрабатывает регламентную документацию, относящуюся к деятельности ЦКП.

3.13. Координирует и оптимизирует использование компьютерной техники ЦКП.

3.14. Организует проведение инструктажей по технике безопасности пользователей в ЦКП.

3.15. 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 управления информационных технологий.

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 университета;

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

- участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления университета 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:

- осуществлять руководство сотрудниками отдела;

- принимать решения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками отдела;

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

5.2. 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 на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также субсидий на иные цели, в соответствии с законодательством РФ;

- средства, полученные от приносящей доход деятельности, в соответствии с пунктом 1.8 Устава;

- средства, полученные университетом за счет грантов (проектов), предоставленных в соответствии с законодательством РФ;

- средства, безвозмездно полученные на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц, включая средства бюджетов субъектов федерации и (или) местных бюджетов в рамках реализации муниципальных программ, по договорам и соглашениям, полученные в имущественной форме и/или в форме выполнения работ, оказания услуг посредством дарения, спонсорской поддержки и пожертвования юридическими или физическими лицами;

- иные источники, предусмотренные Уставом университета, законодательством РФ.

5.4. Расходы отдела, непосредственно связанные с его деятельностью, предусмотренной настоящим Положением, осуществляются в соответствии с утвержденным ректором университета планом работы подразделения и сметой расходов, которая предусматривает штатное расписание, размеры оплаты труда и источники финансирования лиц, участвующих в деятельности 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 цифровой трансформации управления информационных технологий обязательным является наличие следующих документов:

- Положение об отделе цифровой трансформации 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.