

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 26.01.2021 12:30:12

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac78e5910805127461add207cbee41412098d7a

Приложение к приказу № 607/ОД от 25.06.2020

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  
«25» июня 2020 года  
на основании решения учёного совета  
университета от «25» июня 2020 года  
(протокол № 16)

## ПОЛОЖЕНИЕ об управлении информационных технологий ФГБОУ ВО Омский ГАУ

### 1. Общие положения

1.1. Положение об управлении 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 управления информационных технологий ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – управление) в организационной структуре университета, регламентирует основы его деятельности и компетенции.

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

1.3. Управление является общеуниверситетским структурным подразделением.

1.4. Полное действующее официальное наименование подразделения – управление информационных технологий ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

1.5. Сокращенное наименование подразделения: управление информационных технологий (для употребления в приказах, распоряжениях, обращающихся внутри университета).

1.6. Аббревиатурное сокращение: 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 управление 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) управления 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 управления**

2.1. Целью деятельности управления является: методическое и стратегическое сопровождение процессов информатизации, цифровизации, использования новейших информационных технологий в образовательной, научной, административно-хозяйственной, административно-управленческой и иной деятельности университета.

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

2.2.1. Управление информатизацией и цифровизацией деятельности университета в части автоматизации образовательного, научного и административно-хозяйственного процессов, построения, развития и поддержки корпоративных информационных систем университета, реализации требований информационной безопасности в корпоративных информационных системах университета.

2.2.2. Организационно-методическое руководство, координация и контроль 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. Реализация стратегии развития и использования информационно-телекоммуникационных технологий для обеспечения качественного функционирования всех сфер деятельности университета.

2.2.4. Разработка политики цифровой трансформации университета в части функционирования цифровой информационной инфраструктуры.

2.2.5. Разработка, модернизация и эксплуатация информационных систем и платформ университета в части обеспечения функционирования цифровой информационной инфраструктуры университета.

2.2.6. Организация информационного взаимодействия и обмена данными информационных систем и ресурсов университета с автоматизированными системами федеральных органов исполнительной власти, государственных информационных систем, системами государственного электронного документооборота в части обеспечения функционирования цифровой информационной инфраструктуры университета.

2.2.7. 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.

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

2.2.9. 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.

### 3. Функции управления

3.1. В части методической и методологической поддержки образовательного и научного процессов университета:

- обеспечивает условия для реализации научно-образовательных и технических проектов, направленных на разработку и внедрение новых цифровых и информационных технологий в образовательный и научный процессы;

- оказывает научно-методическую и консультационную поддержку в освоении новейших информационных технологий в области образования научно-педагогическим работникам (далее – НПП) и административно-управленческому персоналу (далее – АУП);

- осуществляет методическое сопровождение и оказание консультаций по информатизации и цифровизации деятельности НПП и АУП университета;

- разрабатывает методические программы повышения квалификации сотрудников университета в части использования информационных технологий в образовательном процессе, научной, административно-хозяйственной, административно-управленческой и иной деятельности;

- оказывает информационную и научно-методическую поддержку образовательного процесса.

3.2. В части технической поддержки пользователей университета:

- устраняет нарушения в функционировании компьютерной техники, оргтехники, периферийного оборудования и программного обеспечения на рабочих местах пользователей университета;

- устраняет нарушения в функционировании лабораторно-измерительного оборудования, используемого в образовательном и научном процессах университета;

- формирует и реализует мероприятия по подбору и приобретению компьютерной техники, оргтехники, комплектующих для вычислительной техники, периферийного оборудования, лабораторно-измерительного оборудования и программного обеспечения;

- обеспечивает подготовку предложений по поддержке и развитию парка вычислительной техники, лабораторно-измерительного и периферийного оборудования, информационно-телекоммуникационной инфраструктуры;

- разрабатывает технические задания и спецификации для проведения процедур определения поставщика и закупки компьютерной техники, оргтехники, комплектующих для вычислительной техники, лабораторно-измерительного оборудования, периферийного оборудования, базового и разрешенного программного обеспечения;

- осуществляет приемку и подготовку к эксплуатации новой компьютерной техники, оргтехники, лабораторно-измерительного оборудования и периферийного оборудования;

- обеспечивает подключение и настройку вычислительной техники и периферийного оборудования, а также установку и настройку программного обеспечения на рабочих местах пользователей и в учебных аудиториях;

- организует проведение профилактических работ и ремонтов учебного и лабораторного оборудования, используемого в образовательном и научном процессах;

- осуществляет контроль и учет использования лицензионного программного обеспечения;

- обеспечивает контроль версий программных средств;

- реализует механизмы обновления версий программного обеспечения, установленного на рабочих местах пользователей и в учебных аудиториях;

- осуществляет установку и настройку средств антивирусной защиты вычислительной техники на рабочих местах пользователей и в учебных аудиториях;

- оказывает консультации пользователям по работе вычислительной техники, периферийного оборудования, лабораторно-измерительного оборудования и программного обеспечения;

- осуществляет профилактический осмотр, первичную диагностику неисправностей, мелкий ремонт и модернизацию оборудования, используемого в образовательном процессе, научной, административно-хозяйственной, административно-управленческой и иной деятельности;

–организует гарантийный и послегарантийный ремонт оборудования, используемого в образовательном процессе, научной, административно-хозяйственной, административно-управленческой и иной деятельности силами внешних исполнителей;

–участвует в процессах списания и утилизации оборудования в рамках предоставленных полномочий совместно с сотрудниками других структурных подразделений университета;

–участвует в технической поддержке при проведении массовых имиджевых и иных мероприятий, предусмотренных локальными нормативными документами;

–разрабатывает инструкции и методические рекомендации по использованию вычислительной техники, периферийного оборудования и программного обеспечения в образовательном процессе, научной, административно-хозяйственной, административно-управленческой и иной деятельности.

3.3. В части обеспечения безотказного и бесперебойного функционирования сетевой инфраструктуры университета:

–принимает участие в разработке корпоративных политик безопасного доступа к информационно-телекоммуникационной инфраструктуре, системам и сервисам;

–осуществляет проектирование, организацию и управление информационной инфраструктурой и общесистемными программно-аппаратными средствами;

–обеспечивает безопасный доступ к корпоративным информационным системам и сервисам университета из внутренних и внешних сетей;

–осуществляет техническую поддержку и развитие серверной аппаратно-программной инфраструктуры и локально-вычислительной сети;

–осуществляет настройку политик парольной защиты, разграничения пользовательских прав доступа и мониторинг доступа в локальную вычислительную сеть, к серверной инфраструктуре информационных систем и ресурсов;

–осуществляет установку и настройку средств антивирусной защиты серверной инфраструктуры информационных систем и ресурсов университета совместно с администраторами информационных систем и ресурсов;

–осуществляет реализацию требований контент-фильтрации интернет-трафика в соответствии с действующим законодательством РФ;

–осуществляет учет изменений и контроль доступа к информационным системам и ресурсам (включая сеть Интернет) совместно с администраторами информационных систем;

–ликвидирует последствия инцидентов информационной безопасности в части проведения восстановительных работ в отношении аппаратных и системных программных средств серверной и сетевой инфраструктуры;

–осуществляет контроль версий программного обеспечения серверного и сетевого оборудования;

–обеспечивает совместно с администраторами информационных систем архивирование и восстановление серверов информационных систем и сервисов университета системными программно-аппаратными средствами;

–осуществляет планирование и управление адресным пространством корпоративной сети университета, включая Тарский филиал;

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

–осуществляет мониторинг, анализ загрузки и производительности сетевой и серверной инфраструктуры университета, подготовку предложений по оптимизации использования оборудования и каналов связи;

–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;

–организует взаимодействие с операторами и организациями – поставщиками услуг связи по вопросам функционирования и развития информационных сетей, телекоммуникаций и каналов связи;

–осуществляет разработку нормативно-технической документации по эксплуатации системно-технических средств, вычислительных и беспроводных сетей, системного программного обеспечения и других сетевых инфраструктурных сервисов.

3.4. В части обеспечения безотказного и бесперебойного функционирования систем аналоговой и цифровой связи в университете:

–реализует программы развития систем и услуг связи;

–разрабатывает и актуализирует техническую документацию на системы и услуги связи;

–разрабатывает предложения по технической поддержке систем и услуг связи;

–обеспечивает монтаж, установку, настройку и программирование систем и каналов связи;

–осуществляет управление конфигурацией, техническую поддержку и ремонт линейно-абонентской и структурированных кабельных сетей университета в рамках предоставленных полномочий и уровнях допуска;

–осуществляет диагностику, настройку и программирование оконечных устройств телефонной связи университета, а также актуализацию документации на данные устройства;

–осуществляет мониторинг, анализ загрузки и производительности систем и каналов связи;

–разрабатывает и корректирует планы нумерации телефонной сети университета, ведет учет выделенной номерной ёмкости;

–разрабатывает документацию по эксплуатации систем и услуг связи в университете;

–осуществляет взаимодействие с внешними исполнителями в части обеспечения эксплуатации и ремонта систем и услуг связи;

–осуществляет учёт и оптимизацию затрат на услуги связи.

3.5. В части обеспечения технического сопровождения образовательных мероприятий, проводимых в университете:

–осуществляет техническую поддержку, развитие и модернизацию систем и средств мультимедиа для проведения образовательных мероприятий;

–обеспечивает техническую поддержку образовательных мероприятий, проведение аудио- и видеоконференций, видеотрансляций, в локальных сетях университета и в сети интернет;

–осуществляет мелкий ремонт, первичную диагностику, модернизацию и настройку средств мультимедиа;

–организует учет, хранение, а также выдачу во временное и постоянное пользование мультимедийного оборудования;

–разрабатывает документацию по порядку оказания технического сопровождения образовательных мероприятий университета с использованием средств мультимедиа и информационных технологий.

#### **4. Права, организация деятельности и руководство**

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

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

4.3. Начальник управления находится в административном подчинении у проректора по экономике и информатизации.

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

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

4.6. В целях организации работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» из числа сотрудников университета приказом ректора назначаются ответственный за организацию обработки персональных данных, администратор информационной системы персональных данных и администратор безопасности информационной системы персональных данных.

4.7. Администратор информационной системы персональных данных отвечает за обеспечение устойчивой работоспособности элементов информационной системы персональных данных и средств защиты, при обработке персональных данных.

4.8. Администратор безопасности системы персональных данных осуществляет работы по технической защите информации и поддержанию достигнутого уровня защиты информационной системы персональных данных и ее ресурсов на этапах промышленной эксплуатации и модернизации, а также отвечает за поддержание необходимого уровня безопасности объектов защиты.

4.9. При ликвидации управления увольнение сотрудников производится с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

4.11. Начальник управления 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 управления;

– присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления университета;

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

– участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью управления, 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 управления.

4.12. Обязанности начальника управления:

– осуществлять руководство сотрудниками управления;

– принимать решения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками управления;

– обеспечивать поддержание в актуальном состоянии пакета базовых организационных документов управления;

– распределять обязанности между сотрудниками управления 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 управлении;

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

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

– обеспечивать эффективное использование и сохранность имущества управления.

4.13. Для выполнения своих обязанностей сотрудники управления 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 управления;
- 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 управления;
- устанавливать и поддерживать связи со всеми заинтересованными лицами;
- пользоваться оборудованием, источниками информации в порядке, установленном Уставом университета.

4.14. Обязанности, выполняемые сотрудниками управления для реализации своих функций:

- качественное выполнение функций, указанных в должностных инструкциях;
- мониторинг и систематизация внутренней и внешней информации, необходимой для реализации определённых управлению 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.

4.15. Сотрудники управления 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.

4.16. При осуществлении своей деятельности управление должно 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 управления 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.

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

4.18. Оплата труда сотрудников управления 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.

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

4.20. Отчет о работе управления формируется по состоянию на 31 декабря текущего года.

4.21. Показатели деятельности управления 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, управление в установленном порядке обеспечивается служебными помещениями, а также соответствующими специфике деятельности управления материально-техническими средствами, оборудованием и расходными материалами.

5.2. Управление в пределах представленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренным 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 управления, 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 управления, 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 управление взаимодействует с другими подразделениями университета, внешними организациями в пределах своих компетенций, определенных настоящим Положением.

## **7. Документация**

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

–Положение об управлении информационных технологий ФГБОУ ВО Омский ГАУ;

–должностные инструкции;

–номенклатура дел управления;

–календарные планы работы управления;

–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.