

## Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
приказом РУТ (МИИТ)  
от 10.11.2022 № 907/a

# ПОЛОЖЕНИЕ о Центре автоматизации и сопровождения промышленных информационных систем

## 1. Общие положения

1.1. Центр автоматизации и сопровождения промышленных информационных систем (далее — Центр) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта» (далее — университет), обеспечивающим деятельность в сфере применения и эксплуатации промышленных информационных систем университета.

1.2. Центр в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом университета, иными локальными нормативными актами университета и настоящим положением.

1.3. Полное наименование Центра — Центр автоматизации и сопровождения промышленных информационных систем.

Сокращенное наименование Центра — ЦАиСПИС.

## 2. Структура и руководство

2.1. Штатное расписание Центра является составной частью штатного расписания университета.

2.2. Внутренняя структура Центра определяется штатным расписанием.

2.3. Центр находится в непосредственном подчинении должностного лица согласно приказу университета о распределении обязанностей и полномочий между ректором, президентом, проректорами, главным бухгалтером.

2.4. Центр возглавляет директор, который назначается на должность

и освобождается от занимаемой должности в установленном университетом порядке.

#### 2.5. Директор Центра.

1) представляет университет во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и частными лицами по вопросам, относящимся к компетенции Центра, а по поручениям руководства университета — по другим вопросам;

2) утверждает положения о структурных подразделениях Центра (при наличии);

3) распределяет обязанности между работниками Центра, дает работникам обязательные для исполнения поручения;

4) взаимодействует со структурными подразделениями университета;

5) утверждает, согласовывает и подписывает документы по вопросам, относящимся к деятельности Центра;

6) обеспечивает формирование перечня потребностей Центра, представление в Планово-финансовое управление рапортов на установление надбавок, представление в Управление финансов и бухгалтерского учета первичных документов, табелей учета использования рабочего времени;

7) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством университета, при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности Центра.

2.6. В период отсутствия директора исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя директора Центра или лицо, назначаемого курирующим проректором.

2.7. Должностные обязанности, права и ответственность работников Центра регламентируются настоящим положением, коллективным договором, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

### **3. Задачи и функции**

#### 3.1. Основными задачами Центра являются:

1) формирование и развитие единой политики университета в области внедрения и применения промышленных информационных систем;

2) реализация комплекса мероприятий, направленных на разработку и развитие промышленных информационных систем университета согласно изменяющимся внутренним потребностям структурных подразделений университета;

3) реализация процессов сопровождения и поддержки промышленных

информационных систем университета;

4) анализ передового опыта в сфере эксплуатации и сопровождения промышленных информационных систем в соответствии с потребностями университета;

5) разработка и поддержание в актуальном состоянии локальных нормативных документов университета, регламентирующих деятельность в области эксплуатации и сопровождения промышленных информационных систем университета;

6) участие в мероприятиях по осуществлению контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в части технической защиты персональных данных промышленных информационных систем университета.

3.2. Центр осуществляет следующие функции:

1) формирует предложения по реализации единой политики университета в области внедрения и применения промышленных информационных систем;

2) разрабатывает предложения по автоматизации процессов и развитию функциональности промышленных информационных систем университета;

3) разрабатывает предложения о формировании и последующей корректировке целей, задач и целевых показателей реализации проектов по разработке, доработке, развитию, модернизации промышленных информационных систем университета;

4) проводит анализ и готовит предложения по оптимизации процессов внедрения и сопровождения промышленных информационных систем в университете;

5) взаимодействует с организациями по вопросам разработки, доработки, развития, модернизации, сопровождения промышленных информационных систем университета;

6) обеспечивает проведение предпроектной подготовки документации по разработке, доработке, развитию, модернизации, сопровождению промышленных информационных систем университета;

7) разрабатывает совместно с причастными структурными подразделениями университета бизнес-требования, функциональные требования, технические задания на разработку, доработку, развитие, модернизацию и сопровождение промышленных информационных систем университета;

8) участвует совместно с причастными структурными подразделениями университета в приемо-сдаточных мероприятиях промышленных

информационных систем университета;

9) организует в своей сфере компетенций документационное и методологическое сопровождение процессов проведения конкурентных процедур по автоматизации и сопровождению промышленных информационных систем университета;

10) проводит разработку и осуществляет регламентацию и нормативно-методическое обеспечение процессов создания, развития и эксплуатации промышленных информационных систем университета;

11) обеспечивает методическое сопровождение работников университета на этапах внедрения и эксплуатации промышленных информационных систем университета;

12) разрабатывает предложения по совершенствованию работы по технической защите персональных данных промышленных информационных систем университета;

13) проводит необходимые мероприятия по оформлению и подключению электронных подписей работников университета для взаимодействия с внешними системами;

14) осуществляет учет ключей электронных подписей, выданных работникам университета;

15) обеспечивает документирование и подготовку отчетности о процессах автоматизации и сопровождения промышленных информационных систем университета;

16) принимает участие в установленном порядке в совещаниях, конференциях, выставках и иных мероприятиях по вопросам промышленных информационных систем;

17) взаимодействует со структурными подразделениями университета по вопросам развития и эксплуатации промышленных информационных систем.

#### **4. Права и обязанности**

##### **4.1. Центр имеет право:**

1) получать от руководителей структурных подразделений и других работников информацию, а также, в установленном порядке, документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Центр;

2) привлекать, при необходимости, к деятельности Центра работников иных структурных подразделений в установленном в университете порядке;

3) участвовать в переговорах и вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными организациями и лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Центра, в установленном в университете порядке;

4) вносить предложения по изменению локальных нормативных актов университета в части, касающейся функций и задач Центра.

#### 4.2. Центр обязан:

1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации, устава университета и его локальных нормативных актов, настоящего положения;

2) осуществлять возложенные на Центр задачи и функции;

3) обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел Центра;

4) обеспечивать оперативное хранение документов и своевременную передачу в архив документов, законченных делопроизводством.

#### 4.3. Работники Центра обязаны:

1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации;

2) осуществлять возложенные на Центр задачи и функции;

3) совершенствовать деятельность Центра в рамках своей компетенции;

4) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Центра;

#### 4.4. Работники Центра несут персональную ответственность:

1) за невыполнение или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;

2) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

3) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности, — в пределах, определенных административным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4) за причинение материального ущерба — в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5) за разглашение конфиденциальной информации о работниках университета и коммерческой тайны, касающейся деятельности университета;

6) за несоблюдение порядка работы с документами, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами университета;

7) за утрату и порчу документов университета.

4.5. Директор Центра несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Центр задач и функций.