

Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
приказом РУТ (МИИТ)  
от 21.12.2020 № 935/а

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об Управлении информатизации**

### **1. Общие положения**

1.1. Управление информатизации (далее – управление) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта» (далее – университет), обеспечивающим функционирование и развитие информационных систем, сервисов и внутренних коммуникаций.

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

1.3. Полное наименование управления – Управление информатизации.  
Сокращенное наименование – УИ.

### **2. Структура и руководство**

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

2.2. Внутренняя структура управления определяется штатным расписанием.

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

2.4. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном в университете порядке.

## 2.5. Начальник управления:

1) представляет университет во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции управления, а по поручениям руководства университета – по другим вопросам;

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

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

4) взаимодействует со структурными подразделениями университета;

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

6) обеспечивает формирование перечня потребностей управления, представление в Планово-финансовое управление рапортов на установление надбавок, представление в Управление финансового и бухгалтерского учета первичных документов;

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

2.6. В период отсутствия начальника исполнение его должностных обязанностей возлагается на работника управления, назначаемого в установленном порядке.

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

## 3. Задачи и функции

3.1. Основными задачами управления являются:

1) автоматизация основной деятельности и учебного процесса;

2) внедрение современных информационных технологий и сервисов;

3) повышение эффективности работы работников и взаимодействия подразделений университета;

4) планирование, организация и контроль деятельности в области информатизации;

5) координация работы подразделений университета в области информатизации и связи;

6) анализ и подбор решений в области информатизации и связи;

- 7) техническая поддержка и развитие общеуниверситетских информационных ресурсов и систем связи;
- 8) разработка и сопровождение прикладных информационных систем;
- 9) обслуживание техники подразделений;
- 10) внедрение информационных технологий в процесс управления университетом и в учебный процесс;
- 11) обеспечение бесперебойной и качественной работы систем связи университета, их техническая поддержка.

### 3.2. Управление осуществляет следующие функции:

- 1) разработка стандартов и технических регламентов в области информатизации и связи университета;
- 2) повышение квалификации работников управления;
- 3) выполнение договорных работ в области информатизации и связи;
- 4) разработка и проведение технической политики в области информатизации и связи университета;
- 5) формирование плана потребностей в области информатизации и связи;
- 6) планирование и инициирование закупок в области информатизации и связи;
- 7) проектирование системной информационной инфраструктуры;
- 8) проектирование и разработка электронных сервисов;
- 9) проектирование информационных систем и приложений;
- 10) администрирование системного программного обеспечения университетского центра обработки данных (ЦОД);
- 11) администрирование баз данных;
- 12) разработка и техническая поддержка образовательного портала университета и других веб-приложений;
- 13) организация и проведение обучения работников университета по информационным технологиям, используемым в системе управления университета;
- 14) разработка и внедрение программных систем, приложений и сервисов;
- 15) разработка и внедрение модулей информационных систем и отчетов;
- 16) разработка и внедрение модулей веб-систем;
- 17) учет и обработка заявок пользователей;
- 18) техническая поддержка работы пользователей;
- 19) обеспечение работы и развитие локальной сети университета;

- 20) организация доступа к глобальным сетям передачи данных (интернет, СПД РЖД и др.);
- 21) техническая поддержка информационного взаимодействия с внешними информационными системами;
- 22) внедрение и поддержка систем, обеспечивающих работу работников университета (управление доменом, электронная почта, коллективная работа и др.);
- 23) администрирование университетского центра обработки данных;
- 24) поддержка системы виртуализации университета;
- 25) техническое сопровождение высокопроизводительных вычислений в университете;
- 26) мультимедийная поддержка мероприятий, проводимых на базе университета и выездных университетских мероприятий;
- 27) подготовка мультимедийного контента, графических и видеоматериалов для различных университетских мероприятий, издательской деятельности и учебного процесса;
- 28) администрирование персональных компьютеров пользователей административных подразделений;
- 29) ремонт и модернизация компьютерной техники административных подразделений;
- 30) профилактическое обслуживание компьютерной техники и оргтехники;
- 31) учет, инвентаризация и списание компьютерной техники и оргтехники;
- 32) подбор типовой конфигурации компьютерной техники и оргтехники;
- 33) поддержка устойчивой работы систем телефонной связи;
- 34) обеспечение работоспособности технических устройств, обеспечивающих связь в университете;
- 35) внедрение и поддержка новых систем связи.

#### **4. Права и обязанности**

##### **4.1. Управление 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 управление;

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

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

4) координировать работу подразделений в области информатизации;

5) запрашивать и получать из структурных подразделений университета информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

5) вносить предложения по совершенствованию работы университета и структурных подразделений по вопросам информатизации;

6) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

7) проводить в пределах своей компетенции переговоры со сторонними организациями.

4.2. Управление обязано:

1) осуществлять подбор кадров, планирование работ;

2) информировать руководителей структурных подразделений о направлениях политики информатизации и перспективных планах развития;

3) планировать работу в соответствии с первоочередными потребностями университета;

4) соблюдать правила работы со служебной и конфиденциальной информацией;

5) обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел управления;

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

4.3. Работники управления обязаны:

1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации;

2) осуществлять возложенные на управление задачи и функции;

3) совершенствовать деятельность управления в рамках компетенции;

4) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах управления;

5) обеспечить бесперебойную работу АСУ Университет;

6) обеспечить формирование открытых и общедоступных информационных ресурсов университета, предусмотренных Федеральным

законом «Об образовании в Российской Федерации» для образовательных организаций, обеспечить доступ к таким ресурсам посредством их размещения на официальном сайте университета в сети «Интернет»;

7) обеспечить функционирование и поддержку электронной информационно-образовательной среды, организованной на базе портала университета, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (образовательных стандартов университета);

8) обеспечить бесперебойную работу сетевой инфраструктуры и технических сервисов.

4.4. Работники управления 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. Начальник управления несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на управление задач и функций.