

УТВЕРЖДЕНО  
приказом РУТ (МИИТ)  
от 24.05.2020 № 408/с

## **ПОЛОЖЕНИЕ об Управлении цифровизации**

### **1. Общие положения**

1.1. Управление цифровизации (далее – управление) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта» (далее – университет), обеспечивающим функционирование и развитие цифровизации, цифровых сервисов в университете.

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 цифровизации.  
Сокращённое наименование – УЦ.

### **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 университетом 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 об отделах;

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) 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) техническая поддержка и развитие общеуниверситетских информационных ресурсов;

2) выполнение работ и оказание консалтинговых услуг (в том числе научно-исследовательские работы) в рамках информационных технологий.

3.2. Управление осуществляет следующие функции:

1) сервисное обслуживание парка персональных компьютеров и оргтехники;

2) мультимедийное сопровождение регулярных мероприятий университета;

3) техническая поддержка:

- пользователей структурных подразделений и инфраструктуры университета;

- пользователей и системы серверов удаленного доступа;

- совещаний ректора, ректората, заседаний и советов при университете, мероприятий университета, приемной кампании и олимпиад;

- получение электронно-цифровой подписи;

4) финансово-экономическое планирование в рамках функциональной деятельности управления:

- формирование и подготовка бюджета (ОРЕХ/CAPEX) на планируемый период в рамках функциональной деятельности управления. подготовка обосновывающих материалов;

- согласование бюджета (ОРЕХ/CAPEX) на планируемый период управления информатизации;

- контроль исполнения основных показателей инвестиционного и операционного бюджета в части цифровизации университета;

- подготовка обосновывающих материалов по заявленным расходам на развитие и эксплуатацию цифровых технологий в рамках функциональной деятельности управления;

- формирование предложений в план финансово-хозяйственной деятельности университета по программам цифровизации университета;

- организация, управление и контроль исполнения в план финансово-хозяйственной деятельности университета в рамках цифровизации университета;

5) формирование и консолидация плана закупок по цифровизации университета, в части;

- закупка технических средств;

- закупка программного обеспечения;

- закупка работ и услуг в рамках информационных технологий;

- планирования потребностей по направлению деятельности, подготовке технических заданий, обеспечение и контроль исполнения в рамках функциональной деятельности управления;

- проектирование и экспертиза заданий на проектирование, функциональных и технических требований, проектной документации и технической части конкурсной документации по программам цифровизации университета и серверного оборудования;

6) выполнение работ и оказание консалтинговых услуг (в том числе научно-исследовательские работы) в рамках информационных технологий с целью снижения затрат на цифровизацию университета;

7) формирование документов для ввода объектов в эксплуатацию и постановки на учет нематериальных активов в рамках функциональной деятельности управления;

8) участие в контроле качества оборудования и технологий в рамках компетенции управления, в том числе участие в приемо-сдаточных испытаниях при вводе в эксплуатацию законченных строительством объектов;

9) изучение отечественного и зарубежного опыта по вопросам компетенции управления, в том числе участие в семинарах, конференциях, совещаниях и других мероприятиях.

#### **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) вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы управления.

4.2. Управление обязано:

1) организовывать выполнение принятых руководством университета решений, давать структурным подразделениям университета рекомендации и разъяснения по их выполнению, входящих в компетенцию управления;

2) руководствоваться в работе единой технической политикой развития цифровизации университета;

3) направлять структурным подразделениям университета на согласование материалы по вопросам, относящимся к компетенции управления, в том числе вести деловую переписку;

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

5) 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 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.