

Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
приказом РУТ (МИИТ)

от 01.09.2022 № 683/к

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об Управлении цифровой инфраструктуры**

### **1. Общие положения**

1.1. Управление цифровой инфраструктуры (далее — Управление) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта» (далее — университет), обеспечивающим деятельность университета в сфере развития, бесперебойного функционирования и системного сопровождения компьютерной и оргтехники, средств и каналов связи.

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

1.3. Полное наименование Управления — Управление цифровой инфраструктуры.

Сокращенное наименование Управления — УЦИ.

### **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.

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 частными лицами 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 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 Управления.

2.6. В период отсутствия начальника исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника Управления или лицо, назначаемое курирующим проректором.

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) развитие и поддержание в рабочем состоянии цифровой инфраструктуры Университета;
- 2) планирование приобретения, учет, эксплуатация, техническая поддержка и организация ремонта компьютерной, мультимедийной и оргтехники университета;
- 3) обеспечение бесперебойной работы и технической поддержки средств и каналов телефонной связи университета

4) проведение мониторинга и анализа новейших технологий в области организации вычислительных сетей и коммуникационного оборудования для формирования предложений по созданию современной цифровой инфраструктуры университета;

5) обеспечение организации и технического обслуживания локальных вычислительных сетей и коммуникационного оборудования университета;

3.2. Управление осуществляет следующие функции:

1) организует и обеспечивает приобретение компьютерной техники для оснащения рабочих мест и осуществления учебного процесса университета;

2) организует и обеспечивает приобретение оргтехники для оснащения рабочих мест и осуществления учебного процесса университета;

3) проводит анализ и подбор конфигурации необходимой к приобретению компьютерной и оргтехники для оснащения рабочих мест в том числе для осуществления учебного процесса университета;

4) обеспечивает приобретение расходных материалов для печатающей оргтехники, установленной на рабочих местах университета;

5) обеспечивает своевременную замену расходных материалов для печатающей оргтехники, установленной на рабочих местах университета, по заявкам работников;

6) обеспечивает проведение ремонта и технического обслуживания компьютерной и оргтехники, установленной на рабочих местах;

7) проводит учет, инвентаризацию и списание компьютерной и оргтехники, приобретенной университетом;

8) обеспечивает установку и техническое обслуживание на персональных компьютерах работников операционных систем и другого программного обеспечения, необходимого для выполнения функциональных обязанностей;

9) обеспечивает организацию и техническое сопровождение внутренней телефонной связи, связи МГТС и мобильной связи;

10) организует и обеспечивает прокладку и техническое обслуживание ВОЛС в городских коммуникациях;

11) обеспечивает мультимедийное сопровождение мероприятий, проводимых в общеуниверситетских аудиториях университета;

12) обеспечивает оснащение и техническое обслуживание мультимедийного оборудования в общеуниверситетских аудиториях университета;

13) организует и обеспечивает проведение работ по проектированию и протяжке сетей связи в строящихся зданиях многофункционального технологического кластера «Образцово»;

14) организует и обеспечивает проведение работ по оснащению аудиторий в строящихся зданиях многофункционального технологического кластера «Образцово» мультимедийным оборудованием;

15) организует и обеспечивает проведение работ по оснащению рабочих мест и учебного процесса компьютерной и оргтехникой в строящихся зданиях многофункционального технологического кластера «Образцово»;

16) обеспечивает организацию и техническое сопровождение внутренней телефонной связи в строящихся зданиях многофункционального технологического кластера «Образцово»;

17) обеспечивает организацию и техническое сопровождение внутренней телефонной связи в зданиях общежитий университета;

18) обеспечивает организацию и техническое сопровождение беспроводной сети в зданиях общежитий университета;

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

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

21) обеспечивает проведение закупочных процедур по направлениям деятельности Управления;

22) принимает участие в согласовании в своей части технических заданий на разработку/доработку/модификацию программного обеспечения, информационных систем, программно-аппаратных комплексов, поставку лицензионных программных продуктов, компьютерного и мультимедийного оборудования, предназначенного для обеспечения рабочего и учебного процессов, учебных тренажеров, закупаемых в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет 2030»;

23) обеспечивает документирование и подготовку отчетности по функциям, выполняемым Управлением;

24) принимает участие в установленном порядке в совещаниях, конференциях, выставках и иных мероприятиях по вопросам, связанным с деятельностью Управления;

25) взаимодействует со структурными подразделениями университета по вопросам развития и поддержания цифровой инфраструктуры университета.

#### **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 организациями и лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, в установленном в университете порядке;

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

#### 4.2. Управление обязано:

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

2) осуществлять возложенные на Управление задачи и функции;

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

4) 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 своей компетенции;

4) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Управления;

#### 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;

б) 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.