

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ФИО: Кудрявцев Максим Геннадьевич ОБРАЗОВАНИЯ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «РОССИЙСКИЙ  
Должность: Проректор по образовательной деятельности ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»  
Дата подписания: 09.02.2024 15:54:50 (Университет Вернадского)  
Уникальный программный ключ:  
790a1a8df2525774421adc1fc96453f0e902bfb0

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «РОССИЙСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»  
(Университет Вернадского)

**ПРИНЯТО:**  
ученым советом  
Университета Вернадского  
«29» июня 2023 г.  
Протокол №11

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Приказом ректора  
Университета Вернадского  
№ 215 от «04» июля 2023 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о техническом отделе Управления цифровой трансформации**

г.о.Балашиха, 2023

## **1. Общие положения**

1.1. Технический отдел (далее — Отдел) является структурным подразделением Управления цифровой трансформации Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Министерства сельского хозяйства Российской Федерации «Российский государственный университет народного хозяйства имени В.И.Вернадского» (далее-Университет).

1.2. Деятельность отдела курирует и координирует проректор по цифровому развитию и информационным технологиям.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, решениями органов управления и вышестоящей организации, правилами внутреннего трудового распорядка работников Университета, приказами, распоряжениями ректора Университета, иными нормативными и распорядительными документами, указаниями начальника Отдела, настоящим Положением.

1.5. Состав Отдела определяется штатным расписанием Университета.

1.6. Отдел осуществляет деятельность в пределах своей компетенции и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета и вышестоящими Организациями.

1.7. К документам Отдела имеют права доступа помимо его работников, ректор Университета, лица, уполномоченные им для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. Задачи Отдела**

2.1. Основные задачи Отдела по направлению информатизации:

- внедрение и сопровождение программного обеспечения;
- учет существующих лицензий на программное обеспечение, формирование требований на приобретение нового программного обеспечения;
- изучение, внедрение, сопровождение новых информационных технологий;
- проектирование, создание, обслуживание корпоративной сети Университета, структурированных кабельных сетей, локальных вычислительных сетей структурных подразделений Университета;
- администрирование корпоративной сети Университета, структурированных кабельных сетей, локальных вычислительных сетей, телефонных сетей структурных подразделений Университета;
- разработка и внедрение стандартов, регламентов, инструкций по использованию информационной сети, вычислительной техники и программного обеспечения;
- контроль за исполнением нормативных документов в области информационных технологий и защиты информации;
- сопровождение внешнего сайта Университета;
- участие в организации и проведении образовательного процесса в области информатизации в Университете;
- организация работ по диагностике, техническому обслуживанию, ремонту компьютерной техники;
- эффективная поддержка подразделений Университета при реализации проектов по созданию и развитию ИТ-услуг;
- развитие направлений деятельности, входящих в компетенцию Отдела.

## 2.2. Основные задачи Отдела по обеспечению информационной безопасности:

- разработка и практическая реализация единой политики (концепции) обеспечения информационной безопасности Университета, определение требований к системе защиты информации в Университете и структурных подразделениях;
- осуществление комплексной защиты информации на всех этапах технологических циклов ее создания, переноса на носитель, обработки и передачи в соответствии с единой концепцией информационной безопасности;
- контроль за эффективностью предусмотренных мер защиты сведений, входящих в состав персональных данных, конфиденциальной информации и иной информации в Университета;
- координация деятельности и методическое руководство при проведении работ по обеспечению информационной безопасности и защите информации.

2.3. По поручению ректора Университета Отдел может заниматься решением иных задач, для реализации которых необходимо применение знаний, навыков и опыта работников Отдела.

## 3. Функции Отдела

В соответствии с возложенными на него задачами Отдел осуществляет следующие функции по вопросам приобретения аппаратного и программного обеспечения:

### 3.1. Формирование проектов технических заданий и спецификаций на приобретение:

- активного сетевого оборудования;
- серверов;
- средств резервного копирования и восстановления данных; средств защиты информации;
- средств контроля и управления сетевой инфраструктурой;
- средств связи;
- периферийного оборудования;
- вычислительной техники и комплектующих;
- программного обеспечения;
- устройств печати и офисной техники, расходных материалов и запасных частей к ним;
- иного аппаратного и программного обеспечения, в соответствии с потребностями Университета.

### 3.2. Координация работ с поставщиками и производителями вычислительной и офисной техники по вопросам гарантийного обслуживания и ремонта:

- отслеживание периодов технической поддержки, формирование проектов и планов приобретения и продления услуг по сопровождению программного обеспечения;
- координация работ с подрядчиками и субподрядчиками – производителями программного обеспечения;
- сбор необходимых данных для создания или доработки программного продукта;
- анализ потребностей подразделений Университета в дополнительных средствах вычислительной техники и обработки информации;
- подготовка бюджетных заявок по расходам в части информационных технологий;
- совместно с руководителями подразделений, определение задач, подлежащих автоматизации.

### 3.3. По вопросам разработки и сопровождения систем связи, телекоммуникаций:

- обеспечение работоспособности и бесперебойного функционирования аппаратной и программной составляющей серверного, коммутационного, телекоммуникационного (в том числе АТС), сетевого периферийного оборудования, кабельной системы ЛВС;
- локализация устранения сбоев и неисправностей в работе ЛВС, баз данных, общесистемного программного обеспечения, влияющих на работу всей сети;
- обеспечение приема и передачи информации по каналам телекоммуникационной связи, разграничение и контроль прав доступа к дискам, каталогам, базам данных коллективного пользования;
- обеспечивает возможности осуществления подразделениями Университета самостоятельной отправки и получения информации по электронным каналам связи, а также предоставление доступа к глобальным информационным ресурсам;
- организация работ по оказанию услуг в сфере информатизации и связи, выполняемых сторонними организациями; подготовка, оценка проектной и сметной документации, контроль и прием выполненных работ;
- изучение, внедрение, эксплуатация новых информационных технологий;
- разработка и реализация концепции информатизации и информационной безопасности, развитие систем связи и телекоммуникаций Университета;
- проведение работ по анализу и упорядочению информационных потоков между подразделениями Университета и иными учреждениями и организациями;
- проведение монтажных работ ЛВС в рамках своей компетенции.

3.4. По вопросам информатизации, сопровождению аппаратного и программного обеспечения:

3.4.1. Установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание:

- активного сетевого оборудования;
- серверов;
- средств резервного копирования и восстановления данных;
- средств защиты информации;
- средств контроля и управления сетевой инфраструктурой;
- средств связи;
- периферийного оборудования;
- вычислительной техники и комплектующих;
- программного обеспечения;
- устройств печати и офисной техники и расходных материалов и запасных частей к ним;
- иного аппаратного и программного обеспечения, в соответствии с потребностями Университета;

3.4.2. Прием от разработчика и тестирование комплекса программ, подлежащих внедрению в Университета;

3.4.3. Подготовка новой техники к вводу в эксплуатацию;

3.4.3. Подключение и настройка техники на рабочих местах сотрудников Университета, осуществление выполнения резервного копирования и архивирования баз данных и версий прикладного программного обеспечения и обеспечение его хранения;

3.4.4. Обеспечение непрерывности процесса обработки, проведения резервного копирования (архивирования) пользовательской информации, баз данных и общесистемного ПО;

3.4.5. Проведение мероприятий по антивирусной защите и оптимизации работы программного обеспечения;

3.4.6. Обеспечение контроля за проведением профилактических работ в объеме, предусмотренном техническими условиями на АРМ;

3.4.7. Обеспечение контроля за правильной эксплуатацией АРМ;

3.4.8. Обеспечение анализа случаев отказа, неправильной работы АРМ для предотвращения их повторения;

3.4.9. Организация своевременного рассмотрения и исполнения заявок на выполнение работ связанных с функционированием программного и аппаратного обеспечения;

3.4.10. Диагностика и устранение неисправностей вычислительной и офисной техники;

3.4.11. Диагностика и устранение неполадок программного обеспечения; - осуществление мелкого ремонта и модернизации техники.

3.5. По вопросам поддержки пользователей:

- осуществление технических консультаций по работе техники и программного обеспечения сотрудникам Университета;
- информирование сотрудников Университета о внедрении новых программных и аппаратных продуктов;
- участие в определении потребностей по подготовке и переподготовке кадров, в соответствии с программой информатизации, планами внедрения и развития автоматизированной информационной системы;
- организация компьютерного, информационного и иного необходимого обеспечения совещаний, видеоконференций, селекторов и иных мероприятий, проводимых Университета;
- обеспечение технической поддержки, развития и сопровождения Интернет-сайта Университета;
- внесение ректору Университета предложения о привлечении, в соответствии с действующим законодательством, к дисциплинарной ответственности должностных лиц за нарушения, допущенные ими в работе.

3.6. По вопросам руководящих документов:

- разработка и внедрение инструкций, регламентов и стандартов использования программного и аппаратного обеспечения;
- разработка (совместно с соответствующими подразделениями организации) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с информационными ресурсами;
- разработка, внедрение и организация контроля исполнения руководящих документов по обеспечению информационной безопасности;
- разработка Плана обеспечения непрерывной работы и восстановления работоспособности подсистем автоматизированных систем;
- разграничение доступа пользователей к сетевым информационным ресурсам, базам данных, периферийному оборудованию в соответствии с установленным регламентом.

3.7. По вопросам делопроизводства:

- ведение учета существующих лицензий на программное обеспечение пользователей;
- подготовка проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, ответы на письма и запросы государственных органов, предприятий, учреждений, организаций и граждан;
- осуществление учета и хранения контрольных версий дистрибутивов и документации на используемые прикладные информационные системы;

- осуществление, в рамках своей компетенции, ведения делопроизводства, формирования и отправления/получения корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;
- осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела;
- осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;
- подготовка информационных и иных материалов по вопросам, относящимся к компетенции Университета и Отдела.

### 3.8. По вопросам информационной безопасности:

- обеспечение реализации мер по защите информации на ресурсах локальных вычислительных сетей Университета, антивирусного контроля в локальных вычислительных сетях Университета;
- обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, относящихся к персональным данным, и иных сведений ограниченного распространения;
- предотвращение попыток несанкционированного доступа нелегальных пользователей к информационным ресурсам;
- разработка и реализация единой политики защиты интересов Университета от угроз в информационной сфере;
- обеспечение методического руководства структурными подразделениями Университета при проведении работ по защите информации;
- обеспечение организационной и технической защиты информации;
- определение в пределах своей компетенции режима и правил обработки, защиты информационных ресурсов и доступа к ним;
- осуществление контроля за эффективностью предусмотренных мер защиты информации в Университете;
- обеспечение защиты информации в выделенных и защищаемых помещениях Отдела, а также при передаче по техническим каналам связи;
- осуществление согласования технических порядков по технологиям, связанным с информационным обменом и документооборотом;
- участие в проектировании, приемке, сдаче в эксплуатацию программных и аппаратных средств (в части требований к средствам защиты информации);
- осуществление контроля за соблюдением правил безопасной эксплуатации аппаратно-программных средств, нормативных требований, сертификатов и лицензий на программные и аппаратные средства (в том числе средства защиты информации);
- осуществление контроля за разрешительной системой допуска исполнителей к работе с защищаемой информацией;
- осуществление мониторинга информации, циркулирующей в сетях, системах и защищаемых помещениях Университета, использование аппаратно-программных средств предотвращения и пресечения утечки информации;
- участие в проектировании, приемке и сдаче в эксплуатацию специальных средств и систем предотвращения утечки защищаемой информации по естественным и искусственно созданным каналам;
- участие в согласовании кандидатур граждан, назначаемых на должности, связанные с выполнением обязанностей по управлению информационными ресурсами, администрированию и сопровождению вычислительных средств, проектированию и разработке информационных программ в Университете;

- взаимодействие с органами исполнительной власти, исполняющими контрольные функции, при организации в установленном порядке мероприятий по защите информации;
- участие в проверках по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в обобщении и анализе их результатов (при необходимости организация тематических проверок);
- участие в обучении работников Университета, оказание практической помощи по вопросам информационной безопасности.

#### **4. Структура и организация деятельности Отдела**

4.1. Отдел организует свою работу, исходя из возложенных на него задач и выполняемых функций в соответствии с перспективными и текущими планами работы.

4.2. Положение, структура и штатное расписание Отдела утверждается ректором Университета по представлению начальника Управления информационных технологий, исходя из условий, особенностей и объема работ, выполняемых Отделом.

4.3. В состав Отдела входят: - начальник Отдела; - ведущий инженер. Структуру и штатную численность единиц отдела утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности Университета по представлению проректора по цифровому развитию и по согласованию с начальником финансово-экономического Управления.

4.4. Начальник отдела находится в оперативном подчинении проректора по цифровому развитию и информационным технологиям.

4.5. Распределение обязанностей и разработку должностных инструкций сотрудников Отдела осуществляет руководитель Отдела.

4.6. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами университета, а также должностными инструкциями работников Отдела

4.7. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

4.8. Начальник Отдела подчиняется начальнику Управления информационных технологий.

4.9. Начальник Отдела:

- организует и осуществляет руководство работой Отдела, распределяет функциональные обязанности между сотрудниками Отдела, принимает меры к обеспечению надлежащих условий труда работников;

- представляет на утверждение начальнику Управления информационных технологий план работы Отдела, должностные регламенты работников Отдела;

- проводит оперативные совещания с работниками Отдела;

- организует взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Университета;

- осуществляет подбор кандидатов в кадровый резерв Университета на должности Отдела;

- осуществляет контроль соблюдения законности, служебной дисциплины, поддержания уровня профессиональной подготовки работниками Отдела;

- вносит начальнику Управления информационных технологий предложения о поощрении либо привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников Отдела;

- осуществляет иные полномочия, вытекающие из задач Отдела.

4.10. Все специалисты Отдела в своей работе руководствуются должностными регламентами и в пределах своей компетентности и занимаемой должности замещают функциональные обязанности друг друга.

4.11. Отдел координирует свою деятельность с другими структурными подразделениями Университета в целях обеспечения образовательной деятельности Университета.

## **5. Права Отдела**

В целях обеспечения выполнения возложенных на него обязанностей Отдел имеет следующие права:

5.1. В установленном порядке получать доступ к информационным ресурсам Университета.

5.2. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета документы и материалы, необходимые для решения задач, возложенных на Отдел.

5.4. Вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными органами и организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.5. Разрабатывать проекты нормативных актов Университета в соответствии с компетенцией Отдела и направлять их на заключение соответствующим структурным подразделениям Университета.

5.6. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Университета к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Университета.

5.7. Участвовать в формировании заказов, проработке контрактов на осуществление необходимых для выполнения задач Отдела закупок программных, технических средств и расходных материалов.

5.8. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

5.9. Осуществлять модификацию существующего аппаратно-программного комплекса с целью повышения эффективности его использования.

5.10. Проводить проверки использования вычислительной техники, внутренних и внешних информационных ресурсов и доводить результаты этих проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.

5.11. Вносить руководству предложения о применении административных мер во всех случаях нарушений подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с вычислительной техникой и информационными ресурсами.

5.12. Пресекать случаи нецелевого использования внутренних и внешних информационных ресурсов доступными средствами, установленными порядком.

5.13. При проведении проверок территориальных подразделений принимать участие в работе комиссий в рамках полномочий, определенных настоящим Положением.

5.14. Проводить в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, с участием в них специалистов структурных подразделений Университета.

5.15. Осуществлять контроль за использованием и эксплуатацией технических средств в подразделениях Университета.

5.16. Представлять Университет в установленном порядке в организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.17. Работники Отдела имеют право участвовать в проведении семинаров, конференций, иными способами повышать свой профессиональный уровень. Использование рабочего времени и финансирование этих целей согласовываются с руководством.

5.18. Осуществлять иные полномочия, относящиеся к компетенции Отдела.



## **6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями**

6.1. Отдел в соответствии с задачами и функциями, возложенными на него:

- осуществляет контроль по своим направлениям деятельности других структурных подразделений Университета;
- оказывает другим подразделениям методическую помощь по своим направлениям деятельности;
- совместно с другими подразделениями осуществляет сбор, накопление, обобщение и анализ информации.

6.2. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями на основе планов, составленных в соответствии с основными направлениями работы Университета, приказов Университета, мероприятий, утверждаемых руководством Университета.

## **7. Ответственность Отдела**

7.1. Работники Отдела несут ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей и задач.

7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей работники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с нормами трудового законодательства.

7.3. Начальник Отдела несет персональную ответственность за организацию работы Отдела, а также за принятие решений по вопросам, входящим в его компетенцию.

## **8. Показатели эффективности работы Отдела**

8.1. Количество случаев нарушения согласованного с потребителями уровня предоставления ИТ-услуг, относящихся к компетенции Отдела.

8.2. Уровень удовлетворенности сотрудников Университета предоставлением ИТ-услуг, относящихся к компетенции Отдела.

8.3. Уровень негативного влияния на деятельность Университета нештатных ситуаций в ИТ-инфраструктуре.

8.4. Относительное количество нештатных ситуаций и время простоя автоматизированных систем (АС), с учетом существенного развития функциональности АС, внедрения новых АС и других факторов, приводящих к существенному увеличению общего количества регистрируемых событий с АС.

## **9. Порядок реорганизации и ликвидации Отдела**

9.1. Отдел реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета Университета в установленном порядке.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.