

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования

**«БАЙКАЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

№ 09-Н-30

г. Иркутск

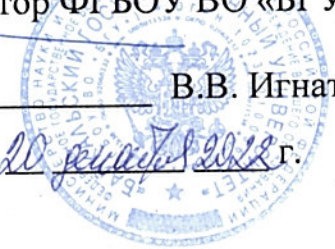
Об управлении цифровизации и  
информационно-технического  
обеспечения ФГБОУ ВО «БГУ»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ФГБОУ ВО «БГУ»



В.В. Игнатенко

20.09.2022 г.



**1. Общие положения**

- 1.1. Управление цифровизации и информационно-технического обеспечения (сокращенное наименование — УЦИТО, далее — Управление) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «БГУ» (далее — Университет).
- 1.2. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора Университета, действует на основании положения, утверждаемого ректором Университета.
- 1.3. Управление возглавляет начальник, назначаемый ректором Университета.
- 1.4. В своей деятельности Управление руководствуется:
  - трудовым законодательством (включая законодательство об охране труда) и иными актами, содержащими нормы трудового права;
  - законодательством и нормативными правовыми актами в области персональных данных;
  - законодательством и нормативными правовыми актами в области профилактики коррупции;
  - законодательством в сфере информатизации и информационных технологий;
  - нормами гражданского, административного права;
  - действующим законодательством Российской Федерации в области образования;
  - приказами, инструктивными письмами и другими руководящими документами министерств и ведомств, связанных с деятельностью Университета;
  - распорядительными, организационно-правовыми и прочими документами учредителя Университета, касающимися сфер деятельности управления;
  - уставом Университета;

- распорядительными, организационно-правовыми и прочими документами Университета, касающимися сфер деятельности управления и общих вопросов функционирования Университета;
  - приказами и распоряжениями ректора Университета;
  - правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами Университета;
  - коллективным договором;
  - настоящим положением.
- 1.5. Начальником Управления назначается лицо, имеющее высшее образование по направлению (специальности) «Автоматизированные системы обработки информации и управления», «Информационные технологии», «Информационные системы» и стаж работы по специальности не менее 3 лет.
- 1.6. В отсутствие начальника Управления его обязанности исполняет первый заместитель начальника управления, а в его отсутствие заместитель начальника управления. На время отсутствия начальника Управления первый заместитель, а в его отсутствие заместитель, приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.7. В своей работе начальник Управления руководствуется:
- уставом Университета;
  - положением об управлении цифровизации и информационно-технического обеспечения;
  - устными и письменными и распоряжениями курирующего проректора и ректора;
  - трудовым договором;
  - правилами внутреннего трудового распорядка;
  - иными организационно-распорядительными документами университета.
- 1.8. Начальник Управления должен знать:
- задачи, решаемые управлением;
  - профиль, специализацию и перспективы развития университета;
  - законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы, касающиеся деятельности управления;
  - перспективы и направления развития средств вычислительной техники и разработки программного обеспечения;
  - передовой отечественный и зарубежный опыт разработки программного обеспечения;
  - структуру информационной системы университета;
  - основы законодательства о защите информации Российской Федерации;
  - Положение о конфиденциальной информации ФГБОУ ВО «БГУ»;
  - Положение об обработке персональных данных ФГБОУ ВО «БГУ»;
  - Положение о защите персональных данных ФГБОУ ВО «БГУ»;

- иные организационно-распорядительные и нормативные документы университета в области обработки и защиты данных, в том числе персональных данных;
- основы трудового законодательства,
- приказы и распоряжения ректора, касающиеся деятельности управления;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- принципы построения архитектуры программного обеспечения и виды архитектуры программного обеспечения;
- возможности современных и перспективных средств разработки программных продуктов, технических средств;
- порядок оформления технической документации;
- принципы системного подхода к решению задач.

#### 1.9. Начальник управления должен:

- уметь разрабатывать предложения для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;
- уметь организовывать работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;
- уметь применять принципы системного подхода к решению задач;
- иметь навыки аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;
- иметь навыки разработки проектов нормативных актов по направлению деятельности;
- иметь навыки коммуникативности и умения строить межличностные отношения;
- уметь определять мотивации поведения подчиненных;
- иметь навыки составления и исполнения перспективных и текущих планов.

## 2. Функции управления

2.1. Основными функциями Управления являются:

2.1.1 Внедрение, развитие и сопровождение передовых информационных технологий в учебном процессе, научных исследованиях и управлении университетом, цифровое взаимодействие с внешними организациями.

2.1.2 Организация электронного взаимодействия участников образовательного процесса путем разработки, внедрения и поддержки элементов электронной информационно-образовательной среды.

2.1.3 Организация и сопровождение технической площадки для реализации технологий дистанционного образования.

2.1.4 Разработка и проведение единой политики в области развития и совершенствования аппаратно-программной, информационной и телекоммуникационной инфраструктуры вуза, унификация программного, аппаратного, информационного и методического видов обеспечения.

2.1.5 Формирование единых требований и стандартов к компьютерному оборудованию и программному обеспечению (далее – ПО), участие в выборе программных платформ, системного и пользовательского ПО, схем их лицензирования, схем гарантийного обслуживания и технического сопровождения сетевого, коммуникационного и компьютерного оборудования.

2.1.6 Обеспечение бесперебойного функционирования информационно-телекоммуникационной инфраструктуры вуза, серверной площадки, аппаратно-программных средств, информационных систем, IT-сервисов и официальных web-представительств путем разработки и выполнения комплекса необходимых мероприятий и регламентов.

2.1.7 Обеспечение работников и участников образовательного процесса сервисами коллективных цифровых коммуникаций, доступом к информационным ресурсам университета и к глобальной сети Internet.

2.1.8 Техническое сопровождение, ремонт и обслуживание работы компьютерной техники и оргтехники.

2.1.9 Развитие, техническое сопровождение и модернизация аппаратно-программной, информационной и телекоммуникационной инфраструктуры вуза, локально-вычислительной сети, wi-fi сети, систем видеонаблюдения, систем контроля доступа и других информационных систем.

2.1.10 Техническое сопровождение общеуниверситетских мероприятий и учебного процесса с использованием специализированного мультимедийного оборудования, сопровождение вебинаров, видеотрансляций и видеоконференций.

2.1.11 Организационное и техническое сопровождение учебных занятий, олимпиад, компьютерного тестирования, курсов повышения квалификации и других университетских мероприятий на базе учебных компьютерных классов.

2.1.12 Обеспечение технической поддержки и консультирование работников и других участников образовательного процесса по вопросам применения информационных технологий.

2.1.13 Участие в формировании плана закупок сетевого, коммуникационного, компьютерного оборудования и ПО. Составление технических заданий, договоров и организация закупки оргтехники, комплектующих, расходных материалов.

2.1.14 Регистрация и продление действия доменных адресов, заключение и сопровождение договоров по предоставлению телематических услуг, сервисных контрактов.

2.1.15 Анализ состояния и учет сетевого, серверного и коммуникационного оборудования, обеспечивающего работу централизованной информационно-телекоммуникационной инфраструктуры университета, компьютерного оборудования и лицензионного ПО, проекционного и аудио оборудования, относящегося к зоне ответственности управления.

2.1.16 Обеспечение программно-технических мер по поддержанию информационной безопасности компьютерной сети вуза и защите данных информационных систем путем проектирования, внедрения и развития комплексных мер по обеспечению информационной безопасности, включая защиту от спама и вирусов, выполнения комплекса мероприятий и регламентов,

направленных на обеспечение безопасности, защиты и сохранности цифровых данных.

2.1.17 Разработка и внедрение автоматизированных информационных систем путем технического проектирования, реализации, отладки, установки, ввода в эксплуатацию и сопровождения (технической поддержки) модулей информационных систем, разрабатываемых и используемых для решения задач, связанных с учебным процессом и управления университетом и/или межсистемного (интеграционного) обмена данными, внедрение новых сервисов.

2.1.18 Изучение и анализ тенденций развития информационных технологий на предмет их практического использования в деятельности университета.

2.1.19 Формирование предложений, разработка и выполнение проектов по развитию и модернизации используемых информационных технологий, а также внедрению новых информационных технологий во все сферы деятельности университета, включая инфраструктурные проекты.

2.1.20 Организация и проведение исследований системы управления, порядка и методов планирования и регулирования деятельности университета с целью определения возможности их формализации и целесообразности перевода соответствующих процессов на автоматизированный режим.

2.1.21 Изучение проблем обслуживания и эксплуатации информационно-телекоммуникационной инфраструктуры университета и автоматизированных систем управления, реализация комплекса мер по их улучшению.

2.1.22 Выдача и контроль за усиленными неквалифицированными электронными подписями (далее — НЭП).

2.1.23 Выдача и контроль за усиленными квалифицированными электронными подписями (далее — КЭП).

2.1.24 Своевременное подключение (в случае приема) и отключение (в случае увольнения) работников к внутренним ресурсам университета.

2.1.25 Разработка и проведение единой политики в области информационной безопасности, в т.ч. по работе с персональными данными.

2.2. Функции начальника Управления:

2.2.1 Осуществляет общее руководство деятельностью Управления в соответствии с закреплёнными задачами и функциями, распорядительными и организационно-правовыми документами Университета.

2.2.2 Осуществляет планирование деятельности Управления, распределяет работу между входящими в состав Управления структурными подразделениями и работниками, контролирует ход выполнения работ, анализирует результаты деятельности.

2.2.3 Осуществляет контроль наличия критически важных логинов, паролей и другой необходимой информации в целях обеспечения информационной безопасности, управления информационно-телекоммуникационной инфраструктурой Университета.

2.2.4 Возглавляет проекты и задачи, которые реализуются Управлением.

2.2.5 Принимает участие в предпроектных обследованиях, организует и контролирует сбор, анализ, структурирование требований заказчика.

2.2.6 Для выполнения задач определяет требуемые ресурсы, оценивает их стоимость, ключевые компетенции работников, координирует взаимодействие.

2.2.7 Возглавляет работу и принимает участие в проектировании, разработке и внедрении автоматизированных систем, модулей электронной информационно-образовательной среды, элементов аппаратно-программной, информационной и телекоммуникационной инфраструктуры вуза.

2.2.8 Выполняет решение всех организационных и административных вопросов (организация встреч, переговоров, документооборот и т.п.), связанных с сопровождением деятельности Управления.

2.2.9 Обеспечивает взаимодействие и взаимозаменяемость работников Управления.

2.2.10 Осуществляет систематическую проверку выполнения планов работы отделов, индивидуальных заданий работников и предоставляет отчётные материалы вышестоящему руководству. Организует контроль выполнения условий, сроков и показателей выполнения работ.

2.2.11 Планирует и контролирует исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Университета в части, касающейся Управления.

2.2.12 Осуществляет анализ поступающих служебных и докладных записок, заявок, обращений, касающихся вопросов информатизации, готовит проекты ответов.

2.2.13 Руководит и участвует в разработке и развитии нормативов и стандартов университета на использование программно-аппаратных средств, методической базы для создания и развития информационно-вычислительной инфраструктуры, а также разработке организационно-технических мероприятий по внедрению средств вычислительной техники с целью повышения эффективности труда.

2.2.14 Обеспечивает и контролирует выполнение работниками Управления действующего трудового законодательства; приказов и распоряжений ректора и проректоров, решений учёного совета университета; правил по охране труда и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка; соблюдение трудовой дисциплины.

2.2.15 Вносит на рассмотрение руководства Университета, руководителей подразделений предложения, замечания по задачам, подлежащим автоматизации.

2.2.16 Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

2.2.17 Представляет и выступает от имени Управления на заседаниях учёного совета Университета, совещаниях ректората, деканов, заведующих кафедрами, при взаимодействии с другими подразделениями Университета и с руководством Университета.

2.2.18 Делает представления и участвует в подборе и расстановке работников Управления.

2.2.19 Вносит на рассмотрение руководства Университета ходатайства о надбавках, премировании, привлечении к дисциплинарной ответственности, необходимости повышения квалификации работников Управления.

2.2.20 Представляет руководству Университета информацию о деятельности Управления.

2.2.21 Проводит работу по развитию методического обеспечения работы Управления, вносит предложения руководству Университета о развитии материально-технической базы Университета.

2.2.22 Осуществляет иные полномочия в целях реализации задач и функций Управления и исполнения поручений руководства Университета.

2.2.23 Обеспечивает взаимодействие с управлением Федеральной службы по техническому и экспортному контролю по Сибирскому федеральному округу по осуществлению контроля эффективности мероприятий по технической защите информации в соответствии с «Методический документ. Методика оценки угроз безопасности информации» (утв. ФСТЭК России 05.02.2021), своевременное предоставление на согласование проектов концепций, технических заданий, моделей угроз и иной технической документации на создаваемые (модернизируемые) информационные системы и информационные системы персональных данных.

2.2.24 Представляет сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие их идентифицировать в отношении работников Университета.

2.2.25 Вносит на рассмотрение курирующего проректора проекты распоряжений и приказов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

2.2.26 Подписывает и визирует документы, входящих в компетенцию Управления.

2.2.27 Осуществляет контроль и учет поступившего программного обеспечения, оборудования и материалов.

2.2.28 Осуществляет контроль за обслуживанием, поддержанием работоспособности имеющихся технических средств и программных комплексов.

2.2.29 Изучает, анализирует новые технические, системные и прикладные программные средства, подготавливает предложения по их использованию.

2.2.30 Руководит освоением, внедрением и эксплуатацией новых технических, системных и программных средств, средств доступа в глобальные сети, проводит анализ функционирования локальных сетей, оптимизацию их использования, согласовывать коммуникационных интерфейсов.

2.2.31 Контролирует выполнение работ по администрированию сетей передачи данных (регистрация пользователей, контроль за эксплуатацией сетей, архивирование, профилактические работы), руководит управлением за доступом к ресурсам локальных сетей, осуществлять контроль за использованием общих и совместно используемых информационных ресурсов.

2.2.32 Осуществляет взаимодействие с подрядными организациями, выполняющими работы по созданию и развитию телекоммуникационных

средств, созданию и доработке программного обеспечения информационной поддержки работы Университета (подготовка проектов договоров, технических заданий, протоколов и т.п.; контроль хода выполнения работ, участие в приемке работ, оценка эффективности и качества выполненных работ).

2.2.33 Разрабатывает инструкции и методические материалы, связанные с техническими, системными и прикладными аспектами обеспечения информационного взаимодействия.

2.3. Функции работников Управления конкретизируются в должностных инструкциях.

По должности начальника Управления наличие должностной инструкции не является обязательным, начальник Управления исполняет должностные обязанности, предусмотренные настоящим Положением, непосредственно.

### 3. Права

- 3.1. Для выполнения своих должностных обязанностей работники Управления имеют право:
  - 3.1.1. Контролировать и требовать соблюдения работниками и обучающимися установленных положений, правил и инструкций в области информационных технологий, технических и организационных мер по поддержанию информационной безопасности, защите персональных данных и данных информационных систем.
  - 3.1.2. Давать указания структурным подразделениям Университета по вопросам информационной безопасности, правилам работы с электронно-вычислительной техникой.
  - 3.1.3. Взаимодействовать с должностными лицами Университета и получать от должностных лиц и структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения задач и функций Управления в пределах своей компетенции.
- 3.2. Начальник Управления имеет право:
  - 3.2.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности Управления.
  - 3.2.2. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы Университета.
  - 3.2.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета по вопросам, касающимся деятельности Управления.
  - 3.2.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
  - 3.2.5. Запрашивать от руководителей и работников структурных подразделений необходимую для исполнения своих должностных обязанностей информацию.
  - 3.2.6. Сообщать руководству Университета о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
  - 3.2.7. Требовать от руководства Университета создания нормальных условий для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.3. Права работников Управления конкретизируются в должностных инструкциях.



#### 4. Ответственность

- 4.1. Начальник Управления несёт ответственность за:
- 4.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
  - 4.1.2. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
  - 4.1.3. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
  - 4.1.4. Качество и своевременность выполняемой им работы.
  - 4.1.5. Сохранность и безопасность данных, предоставленных ему или созданных им в процессе работы (в том числе на электронных носителях).
  - 4.1.6. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
  - 4.1.7. Обеспечение сохранности и целевого использования имущества и оборудования, используемого Управлением;
  - 4.1.8. Соблюдение работниками Управления трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка Университета;
  - 4.1.9. Деятельность работников Управления;
  - 4.1.10. Предоставление недостоверной информации о деятельности Управления;
  - 4.1.11. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда работников Управления;
  - 4.1.12. Разглашение персональных данных, ставших известными в процессе осуществления деятельности Управления;
  - 4.1.13. Сохранность документации и неразглашение информации, являющейся государственной, авторской или коммерческой тайной;
  - 4.1.14. Нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в порядке, определенном законодательством.
- 4.2. Начальник и работники Управления привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.
- 4.3. Ответственность работников Управления конкретизируется в должностных инструкциях.

Начальник управления цифровизации и  
информационно-технического обеспечения



В.В. Федоров

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

20.12.2022

В.А. Бубнов

**X** Согласовано

А.Ю. Дьячкова  
Начальник управления административно...  
Подписано: Дьячкова Анастасия

**X** Согласовано

Г.А.Хаитов  
Ведущий юрист-консульт  
Подписано: Хаитов Григорий Александрович