



П Р И К А З

От «10» 12 2020 г.

№ 435

[Об утверждении Положений]

В соответствии с решением Ученого совета университета от 25 ноября 2020 г.
(протокол № 12)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об управлении цифровых технологий (приложение 1).
2. Положение об управлении цифровых технологий, утвержденное приказом СамГУПС № 634 от 12.12.2019 г., считать утратившим силу.
3. Утвердить Положение об отделе сопровождения программного обеспечения (приложение 2).
4. Положение об отделе сопровождения программного обеспечения, утвержденное приказом СамГУПС № 221 от 12.03.2015 г., считать утратившим силу.
5. Утвердить Положение об отделе информационных технологий, связи и защиты информации (приложение 3).
6. Утвердить Положение об отделе технических и электронных средств обучения (приложение 4).
7. Положение об отделе технических и электронных средств обучения, утвержденное приказом СамГУПС № 604 от 04.10.2017 г., считать утратившим силу.
8. Приказ разместить в единой правовой базе ФГБОУ ВО «СамГУПС» (ЭИОС).
9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебно-воспитательной работе Булатова А.А.

Ректор

И.К. Андрончев

КОПИЯ ВЕРНА

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе информационных технологий, связи и защиты информации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Полное наименование: Отдел информационных технологий, связи и защиты информации СамГУПС (далее - Отдел).

Сокращенное наименование: «ОИТСиЗ».

Отдел является структурным подразделением СамГУПС.

Отдел находится в непосредственном подчинении начальника управления цифровых технологий.

Целью работы Отдела является эффективное управление и своевременное обновление и качественная поддержка сетевого и серверного программно-аппаратного комплекса, используемого в учебном, научном, административном и хозяйственном процессах университета.

Начальник Отдела назначается приказом ректора университета по представлению начальника управления цифровых технологий и освобождается от должности приказом ректора.

Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по представлению начальника управления цифровых технологий.

Направлением деятельности отдела является обеспечение работоспособности сетевых и серверных программных и аппаратных комплексов, необходимых в учебном, научном, административном и хозяйственном процессах университета.

Финансирование Отдела осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств.

В своей деятельности отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, другими федеральными законами, нормативными актами Президента и Правительства Российской Федерации, уставом университета, локальными актами университета, приказами и распоряжениями ректора, проректора по учебно-воспитательной работе и начальника Управления цифровых технологий.

Материально-техническая база Отдела находится на территории серверных помещений 1, 3, 5, 9, административного корпусов.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Задачами Отдела являются:

Реализация Программы информатизации.

Разработка и реализация планов оснащения университетского комплекса новыми средствами и технологиями сетевой инфраструктуры.

Техническая поддержка внутренних сетевых сервисов.

Обеспечение защиты информации.

Разработка, внедрение и контроль за исполнением политик доступа к информационным ресурсам, а так же ограничение (вплоть до полного закрытия)

доступа в случае их нарушения с предоставлением информации руководству о фактах нарушения.

Организация технического обслуживания серверного, телефонного и телекоммуникационного оборудования, профилактика и своевременная замена технических средств.

Обеспечение выполнения требований нормативных документов.

Использование опыта других вузов, предприятий и организаций.

3. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И СВЯЗИ ОТДЕЛА

Отчеты о деятельности Отдела заслушиваются ежегодно на Ученом совете университета в рамках отчета проректора учебно-воспитательной работе.

Возникающие разногласия решаются начальником Отдела.

Входящие и исходящие документы показаны в таблице 3.1.

Таблица 3.1. Информационные потоки

Документ	Вид	С какими подразделениями и внешними организациями осуществляется взаимодействие	Периодичность и сроки представления	В каком порядке и кто рассматривает
Приказы ректора университета по основной деятельности	Входящий	Ректор-Отдел делопроизводства и архива- Отдел информационных технологий, связи и защиты информации	По потребности	Начальник отдела в рабочем порядке
Приказы ректора университета по личному составу	Входящий	Ректор-Отдел делопроизводства и архива- Отдел информационных технологий, связи и защиты информации	По потребности	Начальник отдела в рабочем порядке
Положение об отделе	Исходящий/ Входящий	Отдел информационных технологий, связи и защиты информации – Начальник УЦТ – Ученый совет- Главный бухгалтер- Ректор - Отдел информационных технологий, связи и защиты информации	По потребности	Начальник отдела в рабочем порядке
Должностные инструкции работников	Исходящий/ Входящий	Отдел информационных технологий, связи и защиты информации – Начальник УЦТ- Юридический отдел- Отдел кадров- Профком сотрудников – Ректор – Отдел делопроизводства и архива - Отдел информационных технологий, связи и защиты информации	По потребности	Начальник отдела в рабочем порядке
Целевые программы, концепции информатизации; документы	Исходящий	Отдел информационных технологий, связи и защиты информации - Начальник УЦТ –	По потребности	Начальник отдела в рабочем порядке

(техническое задание, акты приёмки, внедрения, протоколы и др.) к ним		Юридический отдел- Бухгалтерия -Ректор		
Документы (акты, заключения, справки, расчёты, обоснования, планы, заказы, переписка) о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрения современных информационных технологий	Исходящий	Отдел информационных технологий, связи и защиты информации – Начальник УЦТ- Отдел делопроизводства и архива	По потребности	Начальник отдела в рабочем порядке
Документы (заявки, наряды, сведения, переписка) о подключении рабочих мест к сети университета	Исходящий	Начальник УЦТ-Отдел делопроизводства и архива- Отдел информационных технологий, связи и защиты информации	По потребности	Начальник отдела в рабочем порядке
Документы (справки, таблицы, переписка) по совершенствованию программного обеспечения	Исходящий/ Входящий	Отдел информационных технологий, связи и защиты информации	По потребности	Начальник отдела в рабочем порядке
Документы (акты, справки, заявки, расчёты, ведомости, журналы учёта сдачи и приемки оборудования после ремонта, переписка) о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств	Исходящий	Отдел информационных технологий, связи и защиты информации - Начальник УЦТ- Ректор	По потребности	Начальник отдела в рабочем порядке
Распорядительная и эксплуатационно-техническая документация (инструкции, руководства и др.) обслуживающему персоналу и пользователям по защите информации	Исходящий	Отдел информационных технологий, связи и защиты информации – Начальник УЦТ - Ректор	По потребности	Начальник отдела в рабочем порядке
Списки лиц, имеющих допуск к компьютерному оборудованию, к сети	Входящий	Отдел информационных технологий, связи и защиты информации - Начальник УЦТ – Ректор – Отдел делопроизводства и архива - Отдел информационных технологий, связи и защиты информации	По потребности	Начальник отдела в рабочем порядке
Документы (акты, заключения, справки, переписка) о	Исходящий	Отдел информационных технологий, связи и	По потребности	Начальник отдела в рабочем порядке

состоянии защиты информатизации в организации		защиты информации – Начальник УЦТ - Ректор		
Документы (заявки, отчёты, анализы) по антивирусной защите серверного программно-аппаратного комплекса	Входящий	Отдел информационных технологий, связи и защиты информации	По потребности	Начальник отдела в рабочем порядке
Договоры о проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении	Входящий	Ректор – Отдел делопроизводства и архива - Отдел информационных технологий, связи и защиты информации	По потребности	Начальник отдела в рабочем порядке
Договоры, соглашения, об информационном обмене	Входящие	Ректор – Отдел делопроизводства и архива - Отдел информационных технологий, связи и защиты информации	По потребности	Начальник отдела в рабочем порядке

4. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА

Отдел осуществляет: реализацию единой технической политики в сфере информатизации; организацию выполнения перспективных и текущих планов; координацию подразделений по вопросам сетевой инфраструктуры; повышение квалификации специалистов.

Отдел имеет право: участвовать в формировании решений руководства по информатизации; участвовать в обсуждении должностных обязанностей; вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности отдела; представлять сотрудников к поощрению или взысканию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом прав и обязанностей, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Отдела.

Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

Принято решением Ученого Совета
(протокол от 25 ноября 2020 г. № 12)