

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ А.С.ПУШКИНА**

ПРИНЯТО

Решением Ученого Совета

ГАОУ ВО ЛО ЛГУ им. А.С. Пушкина

Протокол от 24.11.2022 №4/288

УТВЕРЖДЕНО

Ректор

ГАОУ ВО ЛО ЛГУ им. А.С. Пушкина

Приказ от 20.12.2022 № 120/06-04

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»**

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

2022

1. Общие положения

- 1.1. Отдел информационных технологий (далее - Отдел) является структурным подразделением Университета.
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.
- 1.3. Отдел возглавляет начальник отдела.
- 1.4. Отдел координирует свою деятельность с другими структурными подразделениями в целях обеспечения производственной деятельности.
- 1.5. Отдел организует свою работу, исходя из возложенных на него задач и выполняемых функций в соответствии с перспективными и текущими планами работы.
- 1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, а также уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

2. Основные цели и задачи:

- 2.1. Цель деятельности Отдела - решение задач автоматизации, цифровизации и цифровой трансформации университета в условиях цифровой экономики, создание возможности эффективно работать и своевременно реагировать на технологические и социально-экономические вызовы за счет широкого применения современных цифровых технологий.
- 2.2. Задачами Отдела являются:
 - 2.2.1. Создание, запуск и поддержка работоспособности комплексной экосистемы сервисов и цифровых решений для управления образовательной деятельностью всех подразделений университета.
 - 2.2.2. Организация и обеспечение бесперебойного функционирования комплекса информационных систем для накопления, хранения и обработки данных.
 - 2.2.3. Организация и обеспечение устойчивого функционирования информационной инфраструктуры Университета,
 - 2.2.4. Разработка и практическая реализация единой политики обеспечения информационной безопасности Университета, определение требований к системе защиты информации;
 - 2.2.5. Организация и проведение своевременной подготовки и переподготовки сотрудников Университета в области информационных технологий;
 - 2.2.6. Разработка и внедрение стандартов, регламентов, пользовательских инструкций по использованию информационными технологиями, ведение технической документации;

2.2.7.Формирование требований, учет, внедрение и сопровождение программного обеспечения;

2.2.8.Организация работ по технической поддержке подразделений Университета;

3. Функции отдела

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; 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;
- 3.3.отслеживание периодов технической поддержки, формирование проектов и планов приобретения и продления услуг по сопровождению программного обеспечения;
- 3.4.анализ потребностей подразделений Университета в дополнительных средствах вычислительной техники и обработки информации;
- 3.5.подготовка бюджетных заявок по расходам в части информационных технологий;

По вопросам разработки и сопровождения телекоммуникаций:

- 3.6.обеспечение работоспособности и бесперебойного функционирования аппаратной и программной составляющей серверного, коммутационного, телекоммуникационного, сетевого периферийного оборудования, кабельной системы ЛВС;
- 3.7.локализация устранения сбоев и неисправностей в работе ЛВС, баз данных, общесистемного программного обеспечения, влияющих на работу всей сети;
- 3.8.обеспечение приема и передачи информации по каналам телекоммуникационной связи, разграничение и контроль прав доступа к сетям коллективного пользования;

- 3.9.обеспечение возможности осуществления подразделениями Университета самостоятельной отправки и получения информации по электронным каналам связи, а также предоставление доступа к глобальным информационным ресурсам;
- 3.10.техническое взаимодействие с провайдером услуг Интернет;
- 3.11.организация работ по оказанию услуг в сфере информатизации и связи, выполняемых сторонними организациями; подготовка, оценка проектной и сметной документации, контроль и прием выполненных работ;
- 3.12.изучение, внедрение, эксплуатация новых информационных технологий;
- 3.13.разработка и реализация концепции информатизации и информационной безопасности, развитие систем связи и телекоммуникаций Университета;
- 3.14.составление заявок и технических заданий в управление обслуживания здания для проведение монтажных работ ЛВС;

По вопросам сопровождения аппаратного и программного обеспечения:

- 3.15.разработка и поддержание единого ИТ-стандарта оснащения (*hardware-software*) в рамках организации (включая площадки и *обособленные подразделения*);
- 3.16.установка, настройка, ввод в эксплуатацию, техническое сопровождение и обслуживание: активного сетевого оборудования; серверов; средств резервного копирования и восстановления данных; средств защиты информации; средств контроля и управления сетевой инфраструктурой; периферийного оборудования; вычислительной техники и комплектующих; программного обеспечения; устройств печати и офисной техники;
- 3.17.осуществление планирования и учета использования расходных материалов и комплектующих для вычислительной, мультимедийной, интерактивной и оргтехники;
- 3.18.осуществление выполнения резервного копирования и архивирования баз данных и пользовательской информации;
- 3.19.проведение профилактических, регламентных и ремонтно-восстановительных работ (с привлечением, при необходимости, специалистов сторонних организаций), компьютерной и офисной техники;
- 3.20.диагностика и устранение неполадок программного обеспечения;
- 3.21.разработка и внедрение инструкций, регламентов и стандартов использования программного и аппаратного обеспечения;

По вопросам поддержки пользователей

- 3.22.консультирование сотрудников организации по вопросам, связанным с выполнением задач, определенных настоящим Положением;
- 3.23.информирование сотрудников Университета о внедрении новых программных и аппаратных продуктов;
- 3.24.участие в определении потребностей по подготовке и переподготовке кадров, в соответствии с программой информатизации, планами внедрения и развития автоматизированной информационной системы;
- 3.25.организация компьютерного обеспечения совещаний, видеоконференций, селекторов и иных мероприятий, проводимых Университетом;
- 3.26.внесение ректору Университета предложения о привлечении, в соответствии с действующим законодательством, к дисциплинарной ответственности должностных лиц за нарушения, допущенные ими в работе;

По вопросам автоматизированных систем управления университетом

- 3.27.реализация структуры единого информационного пространства Университета;
- 3.28.реализация задач, подлежащих автоматизации совместно с руководителями подразделений;
- 3.29.разработка Плана обеспечения непрерывной работы и восстановления работоспособности подсистем автоматизированных систем;
- 3.30.предоставление доступа к данным информационной системе на основе должностных инструкций и решений руководства ВУЗа;
- 3.31.сопровождение системы документооборота и информационных потоков в Университете;
- 3.32.организация внедрения и сопровождения систем электронного документооборота Университета в части обеспечения сетевой и криптографической защиты информации;
- 3.33.взаимодействие с разработчиками и интеграторами внедряемых программных комплексов;
- 3.34.сопровождение и модернизация существующих подсистем АСУ ВУЗ университета;

По вопросам информационной безопасности

- 3.35.разработка и реализация единой политики защиты интересов Университета от угроз в информационной сфере;

- 3.36.разграничение доступа пользователей к сетевым информационным ресурсам, базам данных, периферийному оборудованию в соответствии с установленным регламентом;
- 3.37.обеспечение конфиденциальности персональных данных (работников, обучающихся, граждан) в соответствии с требованиями российского законодательства и локального нормативного акта Университета «Положение по обработке персональных данных»;
- 3.37.1.осуществление комплексной защиты цифровой информации на всех этапах технологических циклов ее создания, переноса на носитель, обработки и передачи в соответствии с единой политикой информационной безопасности;
- 3.37.2.контроль за эффективностью предусмотренных мер защиты сведений, входящих в состав персональных данных, конфиденциальной информации и иной информации в Университете;
- 3.38.выполнение требований законодательства Российской Федерации по организации и обеспечению безопасности хранения, обработки и передачи информации с использованием средств криптографической защиты;
- 3.39.разработка, внедрение и организация контроля исполнения руководящих документов по обеспечению информационной безопасности;
- 3.40.проведение мероприятий по антивирусной защите;
- 3.41.проведение проверок с привлечением, при необходимости, специалистов сторонних организаций, по исполнению сотрудниками и подрядчиками требований по обеспечению информационной безопасности;
- 3.42.разработка технических заданий на закупку и монтаж СКУД;
- 3.43.видеонаблюдение (прием заявок от службы безопасности на разработку ТЗ, поддержка, настройка ПО и аппаратной части);
- 3.44.выполнение требований законодательства по защите несовершеннолетних обучающихся от информации, причиняющей вред здоровью и/или развитию детей в части технических и программно-аппаратных средств фильтрации трафика.

4. Структура и организация деятельности.

- 4.1.Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет Первый проректор.
- 4.2.Штатная численность Отдела определяется штатным расписанием Университета, утвержденным ректором.
- 4.3.Должностные инструкции работников Отдела утверждаются ректором Университета.

- 4.4. Назначение на должность и освобождение от должности начальника Отдела осуществляется приказом ректора Университета.
- 4.5. Начальник отдела:
- 4.5.1. планирует и организует деятельность Отдела, распределяет функциональные обязанности;
 - 4.5.2. обеспечивает надлежащее и своевременное выполнение Отделом возложенных на него задач;
 - 4.5.3. организует исполнение поручений руководства;
 - 4.5.4. организует взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями;
 - 4.5.5. вносит предложения по стимулированию работников Отдела и привлечению их к дисциплинарным взысканиям.
- 4.6. Отдел координирует свою деятельность с другими структурными подразделениями Университета в целях обеспечения производственной деятельности Университета в рамках предоставляемых прав.
- 4.7. Отдел ведет и предоставляет в отдел кадров и бухгалтерию табель учета рабочего времени.
- 4.8. Все специалисты Отдела в своей работе руководствуются должностными инструкциями и в пределах своей компетентности и занимаемой должности замещают функциональные обязанности друг друга.
- 4.9. При отсутствии специалиста с требуемыми профессиональными навыками, необходимый объем работ может быть выполнен с привлечением специалистов сторонних организаций.

5. Права

В целях обеспечения выполнения возложенных на него обязанностей Отдел имеет право:

- 5.1. получать доступ к информационным ресурсам Университета в установленном порядке;
- 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. разрабатывать проекты нормативных актов Университета в соответствии с компетенцией Отдела и направлять их на заключение соответствующим структурным подразделениям Университета;
- 5.5. привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Университета к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Университета;

- 5.6.участвовать в формировании заказов, проработке контрактов на осуществление необходимых для выполнения задач Отдела закупок программных, технических средств и расходных материалов;
- 5.7.пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;
- 5.8.осуществлять модификацию существующего аппаратно-программного комплекса с целью повышения эффективности его использования;
- 5.9.проводить проверки использования вычислительной техники, внутренних и внешних информационных ресурсов и доводить результаты этих проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер;
- 5.10.вносить руководству предложения о применении административных мер во всех случаях нарушений подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с вычислительной техникой и информационными ресурсами;
- 5.11.пресекать случаи нецелевого использования внутренних и внешних информационных ресурсов доступными средствами, установленными положением;
- 5.12.разрабатывать должностные инструкции сотрудников Отдела;
- 5.13.принимать участие в работе комиссий в рамках полномочий, определенных настоящим Положением при проведении проверок территориальных подразделений;
- 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. Ответственность

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

- 6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей работники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с нормами трудового законодательства.
- 6.3. Начальник Отдела несет персональную ответственность за организацию работы Отдела, а также за принятие решений по вопросам, входящим в его компетенцию.