

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.09.2024 11:43:00
Уникальный программный ключ:
e30ba4f0895d1683ed498099e7589ec6b9c2



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(МГРИ)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «Российский
государственный геологоразведочный
университет имени Серго Орджоникидзе»

№ 01-06/09

от « 14 » 01 2024 г.

Исполняющий обязанности ректора

Ю.П. Панов



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

МОСКВА, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Центра информационных технологий и проектной деятельности (далее – ЦИТиПД, Центр), определяет его назначение, задачи, права и функциональные обязанности.

1.2. ЦИТиПД является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – Университет).

1.3. ЦИТиПД подчиняется руководителю ЦИТиПД Университета.

1.4. Работники ЦИТиПД назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета или в установленном порядке уполномоченного им лица.

1.5. Структура и штатная численность Центра утверждаются в установленном порядке, исходя из функциональных обязанностей, возложенных на Центр.

1.6. Задачи ЦИТиПД определяются настоящим Положением, обязанности работников - должностными инструкциями и трудовыми договорами (эффективными контрактами).

1.7. В своей деятельности ЦИТиПД руководствуется действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, решениями ученого совета Университета, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

цифровизации всех направлений деятельности Университета, обеспечения системного подхода к формированию и организации функционирования единого цифрового информационного пространства Университета.

2.2. Основными задачами и направлениями деятельности ЦИТиПД являются:

- ведение оперативного учета, временное хранение и выдача пользователям средств вычислительной техники и расходных материалов;
- ведение документооборота Центра;
- обеспечение доступа пользователей Университета к сети Интернет;
- организация функционирования локальной вычислительной сети Университета;
- осуществление технической поддержки деятельности приемной кампании Университета;
- проведение работ по подготовке, обработке и размещению информации на официальном сайте Университета;
- осуществление технической поддержки приемной комиссии, а также технической поддержки ФИС ФРДО, ФИС ГИА и Приема, ФИС ГНА, суперсервис «Поступление в вуз онлайн»;
- осуществление технического сопровождения семинаров, совещаний, круглых столов в режиме видеоконференции и интернет-трансляции;
- проведение анализа потребности подразделений Университета в программном обеспечении и формирование предложений по его закупке;
- администрирование серверов Университета, серверов хранения и обработки данных;
- прием и реализация заявок на сервисное, техническое обслуживание от подразделений Университета, подготовка данных и статистической информации для отчётов о деятельности Центра;
- ведение оперативного учёта, контроля перемещения и сохранности средств вычислительной техники, программного обеспечения и расходных материалов в зоне ответственности ЦИТиПД;

- техническая поддержка функционирования систем связи;
- внедрение, поддержка и администрирование цифровых автоматических телефонных станций;
- разработка проектов приказов, распоряжений, инструкций по вопросам, относящимся к компетенции ЦИТиПД, внесение предложений руководству Университета по выполнению задач, возложенных на ЦИТиПД;
- разработка и реализация политики информационной безопасности Университета, включая разработку регламентов, инструкций, положений, требований и руководств (самостоятельно или с привлечением внешних специалистов);
- создание и обеспечение безопасных условий и охраны труда на рабочих местах;
- разработка, развитие и реализация единой политики цифровизации Университета.

3. Структура и состав

3.1. Структура и состав (численность) ЦИТиПД определяются штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке.

3.2. ЦИТиПД возглавляет руководитель, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета или в установленном порядке уполномоченного им лица.

3.3. Права, обязанности, степень ответственности работников ЦИТиПД определяются трудовыми договорами, эффективными контрактами и должностными инструкциями.

3.4. Оплата труда работников ЦИТиПД осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, штатным расписанием, Положением об оплате труда работников Университета, другими локальными нормативными актами Университета.

3.5. За ЦИТиПД в установленном порядке закрепляются помещения и материальные ценности.

5

4. Права, взаимоотношения и связи руководителя при исполнении должностных обязанностей, ответственность

4.1. Центр при осуществлении своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета в той степени, в которой это необходимо для достижения целей и выполнения задач, предусмотренных настоящим Положением.

4.2. Руководитель Центра организует взаимодействие его работников с работниками других структурных подразделений Университета и отвечает за результаты такого взаимодействия.

4.3. Ответственность за деятельность Центра несёт руководитель ЦИТиПД в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором, в том числе за:

- соблюдение работниками Центра трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдение норм охраны труда и правил противопожарной безопасности;
- организацию в Центре оперативной и качественной подготовки документов;
- ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями.

4.4. Работники Центра несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном действующим законодательством, должностными инструкциями и трудовым договором, в том числе за разглашение конфиденциальной информации и иных сведений, которые могут нанести ущерб Университету или повлиять на его авторитет.

4.5. Центр имеет право вносить в рамках своей компетенции предложения по повышению эффективности использования новых информационных технологий по всем направлениям деятельности Университета.

4.6. ЦИТИПД имеет право запрашивать и получать от структурных подразделений документы и информацию, необходимые для выполнения задач Центра, а также требовать от руководителей других структурных подразделений:

- обеспечения выполнения указаний по эксплуатации средств вычислительной, офисной и другой техники;
- соблюдения регламента работ с корпоративными базами данных и сетевыми информационными ресурсами, соблюдения правил доступа к ним;
- представления технической информации в любом виде;
- соблюдения законодательства РФ в области использования программного обеспечения.

5. Основные требования к рабочему месту работников

5.1. Организация рабочих мест должна обеспечивать высококачественное и эффективное выполнение работ работников ЦИТИПД с соблюдением требований действующего законодательства РФ.

5.2. Условия труда на рабочих местах работников ЦИТИПД должны соответствовать требованиям Трудового законодательства РФ, Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (СанПин), другим принимаемым в этой области правовым документам.

5.3. Рабочее место каждого работника оборудуется с учетом его функциональных обязанностей.

5.4. Рабочее место состоит из трех зон: основная, где находится стол с приставками и необходимой оргтехникой, зона обслуживания посетителей и вспомогательная зона, где располагаются шкафы, копировальная и оргтехника.