

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Санкт-Петербургский государственный  
университет ветеринарной медицины»

Ректор ФГБОУ ВО СПбГУВМ  
  
А.А. Стекольников

«30» апреля 2020 г.



Положение  
об отделе информационных технологий  
ФГБОУ ВО СПбГУВМ

*Обсуждено и принято Ученым советом университета  
30 апреля 2020 г. (протокол № 4)*

## **1. Общие положения.**

- 1.1 Отдел информационных технологий (ОИТ) является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО СПбГУВМ (далее по тексту - Университет).
- 1.2 Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.
- 1.3 Отдел возглавляет непосредственно начальник отдела информационных технологий, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета и административно подчинен ректору Университета.
- 1.4 Работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению начальника отдела.
- 1.5 В своей деятельности Отдел информационных технологий руководствуется действующим законодательством РФ, постановлениями Правительства РФ, внутренними нормативными документами Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящим Положением.
- 1.6 Подлинник настоящего Положения хранится у ректора Университета.

## **2. Организационная структура.**

- 2.1 Структуру и штаты Отдела информационных технологий, а также их изменения утверждает ректор Университета по представлению начальника отдела.
- 2.2 Отдел состоит из одного подразделения, возглавляемого начальником отдела.
- 2.3 Начальник отдела подчиняется непосредственно ректору Университета.
- 2.4 Положение об отделе утверждается ректором Университета, обязанности между сотрудниками распределяются на основе должностных инструкций, подготовленных начальником отдела и утвержденных ректором Университета.
- 2.5 Состав и численность работников отдела определяются штатным расписанием, утвержденным ректором Университета.

## **3. Задачи Отдела информационных технологий.**

- 3.1 Развитие информационных технологий в рамках деятельности Университета.
- 3.2 Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию электронных архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Университета.
- 3.3 Обеспечение защиты сведений, составляющих коммерческую тайну, в процессе деятельности организации;
- 3.4 Разработка и внедрение проектов совершенствования технологического управления Университета и учебного процесса.
- 3.5 Поддержка в работоспособном состоянии, масштабирование и модернизация локальной сети.
- 3.6 Обеспечение бесперебойной работы сетевого оборудования, серверов, рабочих станций и оргтехники.
- 3.7 Экономия средств Университета за счет применения программных средств и новых технологий.
- 3.8 Выявление и оперативное устранение перебоев в работе оборудования Университета.
- 3.9 Планирование закупок расходных материалов, оргтехники, комплектующих, компьютеров, серверного, сетевого, мультимедийного и периферийного оборудования.

#### **4 Функции Отдела информационных технологий.**

- 4.1 Исследование систем управления, порядка и методов планирования и регулирования учебного процесса Университета с целью определения возможности их формализации и целесообразности перевода соответствующих процессов на автоматизированный режим.
- 4.2 Контроль состояния и безопасности сети и сетевого оборудования.
- 4.3 Назначение пользователям сети прав доступа в локальную сеть и ко внешним ресурсам Университета.
- 4.4 Обеспечение бесперебойного функционирования системы и оборудования и принятие оперативных мер по устранению возникающих в процессе работы нарушений.
- 4.5 Установка, настройка и управление программными и аппаратными системами Университета.
- 4.6 Анализ и учет случаев отказа систем, составляющих информационно-техническую структуру Университета.
- 4.7 Контроль за своевременным оформлением в установленном порядке и заключением договоров со специализированными организациями на проведение исследовательских, проектных и других работ, связанных с деятельностью отдела.
- 4.8 Составление заявок на необходимое оборудование, ведение учета его поступлений и использования средств, выделенных на эти цели.
- 4.9 Ведение учета и составление отчетности о выполненных работах.
- 4.10 Так же в процессе производственной деятельности организации отдел осуществляет следующие функции:
  - 4.10.1 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; - расходных материалов и запасных частей к устройствам печати и офисной технике.
  - 4.10.2 Установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание: - серверов; - активного сетевого оборудования; - аппаратных и программных средств защиты информации; - аппаратных и программных средств контроля и управления сетевой инфраструктурой; - средств резервного копирования и восстановления данных; - рабочих станций; - периферийного оборудования; - программного обеспечения; - офисной техники.
  - 4.10.3 Диагностика и устранение неисправностей вычислительной и офисной техники.
  - 4.10.4 Диагностика и устранение неполадок программного обеспечения.
  - 4.10.5 Координация работ с поставщиками и производителями вычислительной и офисной техники по вопросам гарантийного обслуживания и ремонта.
  - 4.10.6 Координация работ с подрядчиками и субподрядчиками - производителями программного обеспечения по вопросам приобретения, обновления и модификации.
  - 4.10.7 Разработка, внедрение и организация контроля исполнения руководящих документов по обеспечению информационной безопасности.
  - 4.10.8 Анализ потребностей организации в дополнительных средствах вычислительной техники и обработки информации.
  - 4.10.9 Ведение реестра имеющейся в структурном подразделении компьютерной техники, осуществление контроля за перемещением компьютерной техники между структурными подразделениями Университета.
  - 4.10.10 Подготовка информации о необходимости списания, модернизации, замене компьютерного оборудования и средств организационной техники.
  - 4.10.11 Информирование руководства о состоянии, особенностях работы и недостатках (нарушениях) выявленных, в ходе работе с компьютерной и организационной техникой.

## **5. Взаимодействие отдела информационных технологий с другими структурными подразделениями Университета.**

5.1 ОИТ взаимодействует со всеми подразделениями/кафедрами Университета по вопросам:

- ввода нового и работы имеющегося оборудования, а также сети, программного и аппаратного обеспечения;
- ознакомления вновь принятого сотрудника с правилами работы в локальной сети, с компьютерным оборудованием и средствами организационной техники;
- предложений по совершенствованию автоматизированных систем управления;
- проведения консультаций, организация курсов обучения сотрудников по применению программного обеспечения;

5.2 С внешними организациями по вопросам:

- новых продуктов и технологий;
- приобретения необходимого оборудования и программного обеспечения для Университета.

5.3 Участвовать в ежегодной инвентаризации материальных ценностей.

5.4 Входить в помещения, кроме времени учебных занятий, в которых расположены средства ЭВМ и организационная техника, для устранения или предотвращения неисправностей, способных причинить ущерб имуществу Университета.

## **6. Права сотрудников Отдела информационных технологий.**

6.1 Давать указания по эксплуатации программного и аппаратного обеспечения Университета.

6.2 Участвовать в общем планировании деятельности Университета по вопросам компетенции Отдела.

6.3 Требовать от руководителей всех структурных подразделений:

- выполнения инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с информационным обеспечением автоматизированных систем управления Университета;
- предоставления иных сведений, необходимых для работы отдела;

Требовать от руководителей всех структурных подразделений:

- выполнения инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с информационным обеспечением Университета;
- выполнение правил, рекомендаций и инструкций по использованию средств компьютерной и организационной техники;
- предоставления первичных документов, предусмотренных документооборотом Университета, правильностью их оформления;
- предоставления иных сведений, необходимых для работы ОИТ;
- отчет об использовании средств компьютерной и организационной техники.

6.4 Представлять Университет во внешних организациях по вопросам своей компетенции.

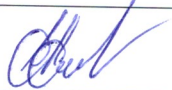

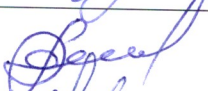
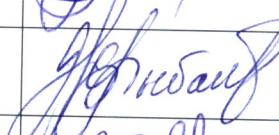
## **7. Ответственность сотрудников отдела информационных технологий.**

7.1 Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

7.2 Начальник отдела и сотрудники несут ответственность за разглашение служебной и коммерческой тайны Отдела и иных сведений, которые могут нанести ущерб Университету или повлиять на ее авторитет.

7.3 Сотрудники отдела несут дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

Лист согласования.

№	Должность	Ф.И.О. должностного лица	Подпись
1.	Первый проректор (проректор по учебно-воспитательной работе)	Померанцев Д.А.	
2.	Начальник информационного отдела	Опалев А.В.	
3.	Начальник учебной части	Хабарова Л.Е.	
4.	Начальник отдела кадров	Рыбакова Ж.И.	
5.	Юрисконсульт	Рябова С.Н.	