



НИУ МГСУ
Центр информационных технологий

СК И ПСП 460-2022

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НИУ МГСУ



П.А. Акимов

« 19 » 08 2022 г.

Ввести в действие с


« 19 » 08 2022 г.

Положение

о Центре информационных технологий (ЦИТ)

Выпуск 1

Москва 2022

	НИУ МГСУ Центр информационных технологий	СК И ПСП 460-2022	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 2 Всего листов 10

1. Общие положения.

1.1. Правовой статус ЦИТ.

Центр информационных технологий (сокращенное наименование – ЦИТ) создано и введено в состав структуры проректора (цифровая трансформация, учебно-методическая работа) НИУ МГСУ на основании приказа от 28.07.2022 № 597/130, и является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Университет, НИУ МГСУ).

Настоящее положение определяет задачи и функции ЦИТ, права и обязанности работников ЦИТ, а также порядок организации работы, реорганизации и ликвидации ЦИТ.

1.2. Порядок назначения и освобождения начальника ЦИТ от должности.

Руководителем ЦИТ является начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.3. Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику ЦИТ.

Высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в области механизации и автоматизации обработки информации не менее 5 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж работы в области механизации и автоматизации обработки информации не менее 3 лет.

1.4. Порядок замещения начальника ЦИТ в период его отсутствия.

В период отсутствия начальника ЦИТ его замещает работник, назначенный временно исполняющим обязанности начальника ЦИТ.


1.5. Порядок реорганизации и ликвидации ЦИТ.

Центр реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению курирующего проректора.

1.6. Правовые акты и нормативные документы, которыми Центр руководствуется в своей деятельности.

В своей деятельности Центр руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- международными договорами и соглашениями Российской Федерации;
- действующим законодательством Российской Федерации;

	НИУ МГСУ Центр информационных технологий	СК И ПСП 460-2022	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 3 Всего листов 10

- нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- нормативными документами других министерств и ведомств в частях, регламентирующих направления деятельности УИТ;
- Уставом Университета;
- Программой развития НИУ МГСУ на 2021-2030 гг. в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» (далее – Программа развития Университета);
- решениями Ученого совета Университета;
- приказами и распоряжениями ректора НИУ МГСУ, и распоряжениями проректоров по направлениям деятельности;
- настоящим положением;
- иными локальными нормативными актами Университета;
- требованиями стандарта ISO 9001:2015.

2. Структура и кадровый состав ЦИТ.

2.1. Организационная структура.

В состав ЦИТ входят следующие подразделения:

- Сектор сетевой и серверной инфраструктуры;
- Сектор технического сопровождения компьютерной техники;
- Сектор сопровождения мультимедийного оборудования.

2.2. Кадровый состав ЦИТ.


Кадровый состав ЦИТ формируется в соответствии со штатным расписанием. Штат ЦИТ может формироваться из числа административно-управленческого персонала (АУП), а так же инженерно-технического персонала.

Функции, права, обязанности, требования к квалификации и ответственность работников ЦИТ определяются настоящим положением, их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3. Основные задачи ЦИТ.

Основными задачами ЦИТ являются:

- 3.1. Техническая поддержка аппаратного и программного обеспечения учебных компьютерных классов.
- 3.2. Поддержка средств вычислительной техники.
- 3.3. Организация и контроль материально-технического оснащения средств вычислительной техники, мультимедийного оборудования и расходных материалов.
- 3.4. Поддержка аппаратного и системного программного обеспечения корпоративных информационных систем.
- 3.5. Организация и контроль комплекса работ по защите информации и персональных данных.
- 3.6. Поддержка системы контроля управлением доступом (СКУД).

	НИУ МГСУ Центр информационных технологий	СК И ПСП 460-2022	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 4 Всего листов 10

3.7. Техническая поддержка образовательного процесса и мероприятий в специально оборудованных мультимедийных аудиториях и студиях.

3.8. Техническая поддержка дистанционных форм обучения, развитие формата видеоконференцсвязи.

3.9. Техническая поддержка мероприятий Университета.

4. **Функции ЦИТ.**

4.1. Осуществление технического обслуживания компьютерного оборудования классов, включая персональные компьютеры и печатающие устройства.

4.2. Осуществление инсталляции, настройки и деинсталляции учебного программного обеспечения, компьютерных классов.

4.3. Осуществляет техническое обслуживание компьютерного оборудования, установку и настройку системного и прикладного программного обеспечения автоматизированных рабочих мест.

4.4. Осуществляет поддержку серверной инфраструктуры Университета (монтаж/демонтаж, настройку и текущее обслуживание, серверного оборудования, систем хранения данных и подсистем резервного копирования, настройку системного программного обеспечения серверного оборудования, администрирования и систем хранения данных и ленточных библиотек резервного копирования).

4.5. Осуществляет управление вычислительными сетями Университета:

4.5.1. Техническое обслуживание структурированной кабельной сети, активного телекоммуникационного оборудования, администрирование работы локальной вычислительной сети, обеспечение доступа автоматизированных рабочих мест к корпоративным информационным системам и сети «Интернет».

4.5.2. Обеспечение единого информационного пространства между разделенными территориями Университета.

4.5.3. Поддержка каналов доступа к сети «Интернет».

4.5.4. Обеспечение работы инфраструктуры беспроводной сети Университета;

4.6. Осуществляет развертывание и текущее администрирование серверного программного обеспечения:


4.6.1. Администрирование системы корпоративной электронной почты (обеспечение работы серверного оборудования и программного обеспечения, заведение электронных ящиков пользователей, администрирование средств управления и защиты электронной почты).

4.6.2. Администрирование файловых серверов хранения данных, серверов управления базами данных, серверов систем дистанционного обучения и других корпоративных систем.

4.7. Организация и контроль материально-технического оснащения средств вычислительной техники, мультимедийного оборудования и расходных материалов:

4.7.1. Формирование технических заданий на закупку средств вычислительной техники, многофункциональных устройств, принтеров, сканеров и мультимедийной техники.

4.7.2. Организация и контроль привлечения внешних исполнителей для обслуживания офисной техники и оснащения ее расходными материалами.

	НИУ МГСУ Центр информационных технологий	СК И ПСП 460-2022	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 5 Всего листов 10

4.7.3. Формирование технических заданий на привлечение внешних исполнителей для обслуживания офисной техники и закупки расходных материалов для многофункциональных устройств и принтеров.

4.7.4. Организация приема, постановки на учет и передача в структурные подразделения Университета средств вычислительной техники и расходных материалов.

4.7.5. Контроль использования средств вычислительной техники, мультимедийного оборудования, многофункциональных устройств, принтеров и сканеров.

4.8. Организация и контроль комплекса работ по защите информации и персональных данных.

4.8.1. Контроль комплекса технической документации по защите персональных данных в корпоративных информационных системах (ведение журналов аудита, актов изменений, технических паспортов информационных систем).

4.8.2. Организация подключения рабочих мест Университета к федеральным государственным защищенным информационным системам (ФРДО, ФИС ЕГЭ, ЕГИСМ и т.п.), техническая поддержка защищенных автоматизированных рабочих мест.

4.8.3. Организация подключения рабочих мест Университета к внешним информационным системам требующих криптографическую передачу.

4.8.4. Актуализация данных по работе с электронной цифровой подписью и получение их в удостоверяющих центрах и контролирующих органах.

4.8.5. Администрирование средств защиты информации (антивирусной защиты, сетевых экранов, системы контроля целостности и др).

4.9. Техническое обеспечение инфраструктуры СКУД:

4.9.1. Администрирование системного программного обеспечения СКУД.

4.9.2. Техническая поддержка аппаратного обеспечения СКУД (точки прохода, контроллеры, станции мониторинга и рабочие места СКУД и т.д.).

4.10. Техническое сопровождение образовательных, научных, торжественных мероприятий Университета в специально оборудованных аудиториях и студиях (обеспечение работы аудио-видео и проекционного оборудования).

4.11. Техническое сопровождение мероприятий вне оборудованных помещений, организация которых возложена на ЦИТ.

4.12. Обеспечение бесперебойной работы поточных аудиторий в рамках технического сопровождения учебного процесса.

4.13. Техническое сопровождение образовательных онлайн-трансляций.


4.14. Модернизация, сервисное и профилактическое обслуживание мультимедийного оборудования.

4.15. Разработка регламентационных документов ЦИТ, руководящих документов, локальных нормативных актов и т.д.

5. Права и обязанности работников ЦИТ

5.1. Права работников ЦИТ:

Работники ЦИТ имеют право:

	НИУ МГСУ Центр информационных технологий	СК И ПСП 460-2022	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 6 Всего листов 10

5.1.1. Запрашивать и получать от других структурных подразделений Университета необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию ЦИТ.

5.1.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию ЦИТ.

5.1.3. Представительствовать от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции ЦИТ, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.1.4. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию ЦИТ.

5.1.5. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Университета, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений.

5.1.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ЦИТ.

5.2. Обязанности работников ЦИТ:

Работники ЦИТ обязаны:

5.2.1. Обеспечивать реализацию поставленных задач и решений органов управления Университета, по вопросам касающихся деятельности ЦИТ.

5.2.2. Разрабатывать техническую документацию для организации закупок компьютерной, серверной, офисной и мультимедийной техники.

5.2.3. Предоставлять отчетность в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.

5.2.4. Создание новых и модернизация существующих компьютерных классов и рабочих мест.

5.2.5. Осуществлять исполнение договоров с юридическими лицами по оказанию услуг, выполнению работ, и поставке товаров необходимых для информационного обеспечения Университета.

5.2.6. Обеспечивать устойчивое функционирование информационных систем Университета.

6. Ответственность


Работники ЦИТ несут ответственность за:

- соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных актов Университета в работе ЦИТ;

- своевременное и качественное выполнение возложенных на ЦИТ задач и функций;

- сохранность документов и материальных ценностей ЦИТ и неразглашение конфиденциальной информации.

- полноту и своевременную актуализацию документации Центра в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации поступающими приказами, распоряжениями и письмами органов государственной власти, и изданием новых локальных нормативных актов Университета

	НИУ МГСУ Центр информационных технологий	СК И ПСП 460-2022	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 7 Всего листов 10

- рациональное использование ресурсов и экономии средств Университета.

7. Конфиденциальность информации

Начальник и работники ЦИТ при осуществлении своей деятельности обеспечивает защиту сведений и информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации, и предпринимают необходимые действия для ее сохранности.

8. Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями Университета

Основные принципы взаимодействия ЦИТ со структурными подразделениями Университета:

- взаимодействие в рамках основных функций подразделений Университета строится на основе утвержденных внутренних нормативных и организационно-распорядительных документов Университета;
- взаимодействие в рамках подготовки и реализации совместных проектов и программ строится на основе планов данных проектов и программ, а также регламентов и процедур управления данными проектами.


9. Организация деятельности

9.1. Порядок планирования выполнения работ.

Начальник ЦИТ составляет, проректор (Цифровая трансформация, учебно-методическая работа) утверждает план-график мероприятий ЦИТ на год, обеспечивающий выполнение работниками ЦИТ возложенных на них функций. Начальник ЦИТ доводит до сведения работников утвержденный план-график мероприятий.


9.2. Порядок планирования и выполнения корректирующих действий.

Начальник ЦИТ проводит анализ причин несоответствий и разрабатывает перечень коррекций и корректирующих действий, направленных на устранение повторного возникновения несоответствий. Начальник ЦИТ разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения исполнителей и контролирует его выполнение. Факт ознакомления исполнителя с корректирующими действиями, ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется личной подписью исполнителя.

	НИУ МГУ Центр информационных технологий	СК И ПСП 460-2022	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 8 Всего листов 10

9.3. Порядок проведения проверки и анализа деятельности ЦИТ.

Начальник ЦИТ один раз в год представляет отчет о деятельности ЦИТ проректору (Цифровая трансформация, учебно-методическая работа), на основании которого руководством Университета принимаются решения по повышению качества работы ЦИТ.


	НИУ МГУ Центр информационных технологий	СК И ПСП 460-2022	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 9 Всего листов 10

Резерв

	НИУ МГСУ Центр информационных технологий	СК И ПСП 460-2022	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 10 Всего листов 10

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа- основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответст- венного за внесение изменений
		Анну- лиро- ванных	Новых		

	НИУ МГСУ Центр информационных технологий	СК И ПСП 460-2022	
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1

Лист регистрации рассылки

СК И ПСП 460-2022
 ПОЛОЖЕНИЕ
 О ЦЕНТРЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ НИУ МГСУ

Должность	Инициалы, Фамилия
Руководители 1-го и 2-го уровня	

Документ изъят:

Основание:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И. О. Ф.)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ "Положение о центре информационных технологий"

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Управление внутреннего контроля	Заместитель начальника	Согласовано	Ильина Наталья Борисовна	03.08.2022	В разделе 6. Ответственность в 5 абзац изложить: - полноту и своевременную актуализацию документации Центра в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации поступающими приказами, распоряжениями и письмами органов государственной власти и изданием новых локальных нормативных актов Университета; В разделе 7. Конфиденциальность информации Добавить Начальник и работники Центра при...
Проректор (цифровая трансформация, учебно-методическая работа)	Проректор	Согласовано	Игнатьев Олег Владимирович	04.08.2022	с учетом замечаний Дрёминой Ю.С. и Ильиной Н.Б.
Планово-финансовое управление	Начальник	Согласовано	Папельнюк Оксана Васильевна	03.08.2022	
Административное управление	Начальник	Согласовано	Дрёмина Юлия Сергеевна	03.08.2022	по тексту положения заменить слова "сотрудник(-а, -и, -ов)" словами "работник(-а, -и, -ов)"
Управление по работе с персоналом	Начальник	Согласовано	Перевезенцева Ольга Игоревна	03.08.2022	
Юридический отдел	Начальник	Согласовано	Ваулин Владимир Викторович	08.08.2022	

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Управление информационных технологий	Специалист	Деева Яна Владимировна	01.08.2022