ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Владелец сертификата CN = ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ ИМЕНИ Ю.М. ЛУЖКОВА" /T = Ректор/ SN = Фивейский/ G = Василий Юрьевич/ ОГРН = 1027700362634/ СНИЛС = 02331757218/ ИНН = 007729026306

Серийный номер 3cd4c3976ac2c087b8f80df1f7364e0739600d350

Действителен с 10.11.2021 по 10.02.2023

Приложение
к приказу от 19 ноября 2018 г. № 246

Положение об Управлении информатизации[1]

1. Общие положения

1.1. Управление информатизации (далее – Управление) является самостоятельным структурным подразделением МГУУ Правительства Москвы (далее – Университет), осуществляющим информационно-техническое обеспечение деятельности Университета.

1.2. Настоящее Положение определяет правовой статус Управления, его структуру, задачи и функции, права, обязанности и ответственность, порядок организации его деятельности и взаимодействия с другими структурными подразделениями Университета, физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета.

1.5. Управление не является юридическим лицом.

1.6. Положение об Управлении, а также изменения в него утверждаются приказом Университета.

1.7. Управление в своей деятельности подчиняется непосредственно Ректору Университета (далее – Ректор).

2. Структура Управления

2.1. Структура и штатная численность Управления определяется Ректором с учетом объема и характера работы, выполняемой Управлением.

2.2. Управление возглавляет начальник Управления, который подчиняется непосредственно Ректору.

2.3. В состав Управления входят:

2.3.1. Отдел технической поддержки.

2.3.2. Отдел системного администрирования.

2.3.3. Отдел автоматизации систем управления.

2.3.4. Отдел разработки бизнес приложений.

2.3.5. Отдел разработки дизайна ИТ-продуктов.

[1] Текст приложения приводится в редакции приказа от 28.12.2022 г. № 431.

3. Задачи и функции Управления

3.1. Задачами Управления являются:

3.1.1. Разработка и реализация единой стратегии (политики) информатизации основных направлений деятельности Университета (образовательного процесса, научных исследований, административного управления).

3.1.2. Комплексное решение проблем информатизации образовательного процесса, научных исследований, административного управления, формирования и развития единого информационного пространства в Университете.

3.1.3. Формирование и подготовка квалифицированного кадрового состава Университета в области информационных технологий.

3.1.4. Обеспечение активного участия Университета в процессах региональной и международной информатизации.

3.1.5. Координация и методическое обеспечение деятельности структурных подразделений Университета по вопросам информатизации, подготовка рекомендаций по совершенствованию их информационного и материально-технического обеспечения.

3.2. Управление осуществляет следующие функции:

3.2.1. Обеспечивает устойчивое функционирование и развитие информационной инфраструктуры и корпоративной компьютерной сети Университета.

3.2.2. Координирует работу по информатизации Университета, применению информационных технологий в образовательном процессе и развитию единого образовательного информационного пространства.

3.2.3. Обеспечивает условия для реализации научно-технических проектов, направленных на разработку и внедрение новых информационных технологий в основные направления деятельности Университета.

3.2.4. Осуществляет информационную и методическую поддержку образовательного процесса.

3.2.5. Организует и проводит обучение работников Университета работе с новыми информационными технологиями.

3.2.6. Обеспечивает доступ работников и обучающихся Университета, а также иных лиц к информационным ресурсам Университета.

3.2.7. Участвует в приносящей доход деятельности Университета в части оказания информационных и консультационных (консалтинговых) услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.8. Внедряет современные информационные технологии для эффективного управления всеми видами деятельности Университета, повышения качества обучения, обеспечения эффективного обмена информацией между структурными подразделениями Университета.

3.2.9. Осваивает в целях применения в деятельности Университета информационные технологии нового поколения, включая информационные технологии реального времени, высокопроизводительные вычисления и высокоскоростной обмен информацией, использование распределенных вычислительных ресурсов и другие.

3.2.10. Организует и осуществляет международное сотрудничество в области информатизации и ведет активную деятельность с целью закрепления и расширения позиций Университета в мировом информационном пространстве.

3.2.11. Создает, ведет и использует базы данных и информационные ресурсы.

3.2.12. Ведет работу по системной интеграции и управлению проектами создания информационных систем и иную работу, связанную с использованием информационных технологий.

3.2.13. Ведет разработку новых систем, приложений и иных составляющих, связанных с использованием информационных технологий.

3.2.14. Организует планирование и проведение работ (оказание услуг) по техническому обслуживанию, ремонту и эксплуатации оборудования Университета в пределах задач Управления (компьютеры, принтеры, иное) (далее – оборудование), осуществляет контроль за проведением указанных работ (выполнением указанных услуг) привлеченными лицами.

3.2.15. Проводит технический анализ и своевременную диагностику состояния оборудования.

3.2.16. Готовит технические задания, документацию по обоснованию начальной (максимальной) цены договора, иные документы для проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета в пределах задач и функций Управления, в том числе программного обеспечения, за исключением документов, подготовка которых отнесена к задачам и функциям Отдела договорных отношений и закупок.

3.2.17. Обеспечивает структурные подразделения Университета необходимым оборудованием, программным обеспечением, организует их учет.

3.2.18. Обеспечивает сохранность оборудования посредством организации его своевременного технического обслуживания, восстановления или ремонта.

3.2.19. Организует информационно-техническое обеспечение проведения совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий, проводимых Университетом.

3.2.20. По поручению Ректора готовит информационные справки в пределах задач и функций Управления.

3.2.21. Ведет делопроизводство в соответствии с задачами и функциями Управления, хранит документы в соответствии с общей номенклатурой дел Университета.

3.2.22. Обеспечивает соблюдение законодательства Российской Федерации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», и локальных нормативных актов Университета о защите персональных данных, в том числе обеспечивает защиту персональных данных во всех информационных системах персональных данных Университета.

3.2.23. Разрабатывает проекты локальных нормативных и иных актов Университета по всем вопросам, связанным с реализацией задач и функций Управления, и организует их согласование в установленном порядке.

3.2.24. Готовит предложения по формированию государственного задания Университета в пределах задач и функций Управления.

3.2.25. Выполняет иные функции в соответствии с Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, поручениями Ректора с учетом выполняемых задач.

3.3. Отдел технической поддержки Управления осуществляет следующие функции:

3.3.1. Обеспечивает процесс приема и регистрации заявок на обслуживание от работников и структурных подразделений Университета, а также контроль за их исполнением.

3.3.2. Обеспечивает бесперебойное функционирование оборудования информационных систем и принимает оперативные меры по устранению возникающих в процессе их работы нарушений.

3.3.3. Обеспечивает проведение профилактических работ по поддержанию работоспособности средств вычислительной техники.

3.3.4. Обеспечивает копировально-множительную технику расходными материалами.

3.3.5. Обеспечивает обучение педагогических и иных работников Университета вопросам использования информационных технологий в образовательной, научной и управленческой деятельности.

3.3.6. Выполняет иные функции в соответствии с Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, поручениями Ректора и начальника Управления.

3.4. Отдел системного администрирования Управления осуществляет следующие функции:

3.4.1. Обеспечивает обслуживание ИТ-инфраструктуры Университета, представляющей собой совокупность информационных каналов и хранилищ, информационных технологий, а также методов и средств, обеспечивающих информационную деятельность.

3.4.2. Обеспечивает бесперебойное функционирование оборудования информационных систем и принимает оперативные меры по устранению возникающих в процессе их работы нарушений.

3.4.3. Обеспечивает разработку проектной документации на информационные системы.

3.4.4. Обеспечивает мониторинг работы и диагностику серверного и сетевого оборудования информационных систем с целью своевременного выявления неисправностей.

3.4.5. Обеспечивает плановый и внеплановый ремонт при выявлении неисправностей оборудования, а также восстановление работоспособности информационных систем при сбоях и выходе из строя оборудования.

3.4.6. Обеспечивает разработку архитектуры серверной связанности при разработке новых платформ, приложений и иных аспектов информационного взаимодействия.

3.4.7. Выполняет иные функции в соответствии с Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, поручениями Ректора и начальника Управления.

3.5. Отдел автоматизации систем управления Управления осуществляет следующие функции:

3.5.1. Обеспечивает обслуживание платформ, построенных на 1С, которые расположены в серверной инфраструктуре Университета и используются для решения задач Университета.

3.5.2. Обеспечивает бесперебойное функционирование информационных систем на 1С и принимает оперативные меры по устранению возникающих в процессе их работы нарушений.

3.5.3. Обеспечивает разработку проектной документации на информационные системы 1С.

3.5.4. Обеспечивает мониторинг работы и диагностику информационных систем на 1С с целью своевременного выявления неисправностей.

3.5.5. Обеспечивает плановый и внеплановый аудит и восстановление при выявлении неисправностей работы информационных систем 1С, а также восстановление работоспособности информационных систем при сбоях и выходе из строя оборудования.

3.5.6. Обеспечивает разработку новых информационных систем на базе 1С.

3.5.7. Выполняет иные функции в соответствии с Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, поручениями Ректора и начальника Управления.

3.6. Отдел разработки бизнес приложений Управления осуществляет следующие функции:

3.6.1. Обеспечивает обслуживание платформ, вэб-интерфейсов и мобильных приложений, которые расположены в серверной инфраструктуре Университета и используются для решения задач Университета.

3.6.2. Обеспечивает разработку новых информационных систем, в том числе платформ, вэб-интерфейсов, мобильных приложений.

3.6.3. Обеспечивает бесперебойное функционирование информационных систем и принимает оперативные меры по устранению возникающих в процессе их работы нарушений.

3.6.4. Обеспечивает разработку проектной документации на информационные системы (платформ, вэб-интерфейсов, мобильных приложений).

3.6.5. Обеспечивает мониторинг работы и диагностику информационных систем (платформ, вэб-интерфейсов, мобильных приложений) с целью своевременного выявления неисправностей.

3.6.6. Обеспечивает плановый и внеплановый аудит и восстановление при выявлении неисправностей работы информационных систем (платформ, вэб-интерфейсов, мобильных приложений), а также восстановление работоспособности информационных систем при сбоях и выходе из строя оборудования.

3.6.7. Выполняет иные функции в соответствии с Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, поручениями Ректора и начальника Управления.

3.7. Отдел разработки дизайна ИТ-продуктов Управления осуществляет следующие функции:

3.7.1. Обеспечивает разработку и создание дизайн образов платформ, вэб-интерфейсов и мобильных приложений, которые расположены в серверной инфраструктуре Университета и используются для решения задач Университета.

3.7.2. Обеспечивает разработку логики и стратегии использования интерфейсов новых информационных систем, в том числе платформ, вэб-интерфейсов, мобильных приложений.

3.7.3. Составляет гипотезы (вопросы) юзабилити-исследования, подлежащих экспериментальной проверке или изучению.

3.7.4. Осуществляет проведения тестирований респондентов для юзабилити-тестирования.

3.7.5. Осуществляет сбор данных в ходе тестирования.

3.7.6. Занимается обработкой собранных экспериментальных данных пользовательского исследования интерфейсов.

3.7.7. Выполняет иные функции в соответствии с Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, поручениями Ректора и начальника Управления.

4. Руководство и организация деятельности Управления

4.1. Общее руководство Управлением осуществляет начальник Управления.

4.2. Непосредственное руководство структурными подразделениями Управления осуществляют их руководители, которые непосредственно подчиняются начальнику Управления.

4.3. Работники Управления принимаются на работу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а в предусмотренных им случаях – также Уставом и локальными нормативными актами Университета.

4.4. Деятельность Управления осуществляется на основании квартальных и годовых планов, разрабатываемых начальником Управления, а также поручений Ректора, требующих оперативного выполнения.

4.5. Материально-техническое, документационное, информационное, социально-бытовое и транспортное обеспечение деятельности Управления осуществляется соответствующими структурными подразделениями Университета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Уставом и локальными нормативными актами Университета.

4.6. В целях эффективного выполнения своих задач и функций Управление обеспечивается помещениями, оборудованием, организационной техникой и необходимыми материалами.

5. Права, обязанности и ответственность Управления

5.1. При выполнении своих задач и функций Управление имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Университета необходимые документы, материалы и информацию.

5.1.2. Представлять в установленном порядке интересы Университета в различных организациях, том числе и международных.

5.1.3. Вносить предложения Ректору о совершенствовании работы Управления.

5.1.4. Требовать от структурных подразделений Университета необходимые разъяснения по представленным в Управление документам и материалам.

5.1.5. Инициировать привлечение работников структурных подразделений Университета для участия в разработке и экспертизе проектов локальных нормативных актов Университета, методических и иных документов.

5.1.6. Вести по поручению Ректора или по согласованию с ним в установленном порядке переписку с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

5.1.7. Вносить предложения о повышении квалификации работников Управления.

5.1.8. Инициировать создание временных коллективов (рабочих групп) для реализации задач Университета в области информационных технологий.

5.2. Управления обязано:

5.2.1. Квалифицированно и в установленные сроки выполнять свои задачи и функции.

5.2.2. Внедрять новые и совершенствовать существующие решения в области информатизации деятельности Университета.

5.2.3. Обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников и обучающихся Университета, а также иных лиц, ставшей известной работникам Управления в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей.

5.3. Управление в пределах выполняемых задач и функций несет ответственность за:

5.3.1. Достоверность предоставляемой им информации.

5.3.2. Выполнение планов деятельности Управления.

5.3.3. Соблюдение сроков исполнения поручений Ректора.

5.3.4. Качество выполняемых работ и оказываемых услуг.

5.3.5. Состояние и сохранность закрепленной за Управлением материально-технической базы и служебных помещений.

5.3.6. Разглашение конфиденциальных сведений, коммерческой тайны.

5.3.7. Нарушение правил пожарной безопасности и техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка Университета.

5.3.8. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

5.4. Начальник Управления:

5.4.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Управления.

5.4.2. Дает поручения работникам Управления в целях выполнения задач и функций Управления.

5.4.3. Отчитывается перед Ректором о выполнении квартальных и годовых планов деятельности Управления.

5.4.4. Несет персональную ответственность за:

5.4.4.1. Качественное и своевременное выполнение задач и функций Управления.

5.4.4.2. Превышение предоставленных полномочий, действия без поручения Ректора или без согласования с ним.

5.4.4.3. Разработку и представление на утверждение Ректору проектов должностных инструкций работников Управления.

5.4.4.4. Содержание согласуемых (визируемых) и (или) подписываемых им документов в пределах задач и функций Управления.

5.4.5. Реализует иные права, исполняет обязанности и несет ответственность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета, должностной инструкцией и трудовым договором.

5.5. Права, обязанности и ответственность начальника и других работников Управления, руководителей и других работников структурных подразделений Управления определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5.6. Должностные инструкции начальника и других работников Управления, руководителей и других работников структурных подразделений Управления разрабатываются начальником Управления и утверждаются Ректором.

6. Порядок взаимодействия Управления

6.1. Для выполнения своих задач и функций Управление по поручению Ректора или по согласованию с ним, взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

6.2. Начальник Управления представляет Управление во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Университета, физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

6.3. Доступ к документам Управления имеют Ректор, уполномоченные им лица, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.