

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
центр информационно-технического обеспечения

УТВЕРЖДЕНО

Ректор ФГБОУ ВО «ВГУ»

*С.В. Гаврилов*  
«06» 09



Гаврилова

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**ЦЕНТРА ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**СК-ОРД-ПСП-1150017-2022**

**РАЗРАБОТАНО**

Руководитель центра информационно-технического обеспечения

*Д.В. Гмарь*  
\_\_\_\_\_

подпись, дата

Д.В. Гмарь

**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по цифровому развитию и информационной политике

*В.В. Крюков*  
\_\_\_\_\_

подпись, дата

В.В. Крюков

Руководитель юридической службы

*Д.В. Манежкин*  
\_\_\_\_\_

подпись, дата

Д.В. Манежкин

Начальник отдела по работе с персоналом

*Д.О. Терпугова*  
\_\_\_\_\_

подпись, дата

Д.О. Терпугова

Руководитель службы документационного обеспечения управления

*О.А. Зубкова*  
\_\_\_\_\_

подпись, дата

О.А. Зубкова

Заведующий архивом

*В.А. Литвиненко*  
\_\_\_\_\_

подпись, дата

В.А. Литвиненко

Введено в действие приказом от «06» декабря 2022 № 990

Владивосток 2022

## Перечень сокращений и обозначений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	—	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
ЦИТО	—	центр информационно технического обеспечения
ДЦР	—	департамент цифрового развития
Проректор по ЦРИП	—	проректор по цифровому развитию и информационной политике
ЭК	—	Электронный кампус
ПО	—	программное обеспечение
ИТ	—	информационные технологии
КИВС	—	корпоративная информационно-вычислительная сеть
КИС	—	корпоративная информационная система
НТД	—	научно-техническая документация
СКУД	—	система контроля и управления доступом
СПД	—	сеть передачи данных
VPN	—	Virtual Private Network

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является документом системы качества ФГБОУ ВО «ВВГУ», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности структурного подразделения.

1.2. Настоящее Положение служит основанием для определения основных функций и выделения должностных обязанностей при разработке форм трудовых договоров работников ЦИТО и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. ЦИТО является структурным подразделением ФГБОУ ВО «ВВГУ», входящим в структуру ДЦР и подчиняется директору ДЦР.

1.4. ЦИТО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора ДЦР, согласованному с проректором по ЦРИП.

1.5. Деятельность ЦИТО регламентируется следующими нормативными документами:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

нормативными и организационно-методическими документами Минобрнауки России, Минтруда России;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;

иными действующими нормативными актами Российской Федерации, нормативно-методическими актами правительства РФ, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказами / распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

## **2. Структура подразделения**

2.1. Структуру и штатное расписание ЦИТО утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета по представлению директора ДЦР, согласованному с проректором по ЦРИП.

Штатное расписание ЦИТО включает в себя следующие должности: руководитель центра, ведущий инженер, ведущий инженер по защите информации, ведущий программист, программист I категории, программист, специалист, техник.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры ЦИТО – создание в составе ЦИТО новых структурных единиц, ликвидации отдельных из них, а также их слияния, преобразования, присоединения и выделения новых структурных единиц производится приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора ДЦР, согласованному с проректором по ЦРИП.

Изменение штатного расписания и структуры ЦИТО является основанием для внесения изменений в настоящее Положение.

2.3. За ЦИТО закреплены следующие аудитории:

Помещения, находящиеся по адресу г. Владивосток, ул. Гоголя, 41, в которых размещено оборудование корпоративной информационной среды, оборудования сети передачи данных: № 1421, 1801, 5509, 2800;

Помещения, находящиеся по адресу г. Владивосток, ул. Гоголя, 41, в которых располагаются рабочие места работников: № 1600, 1700, 1701, 1702, 1423, 1805.

Изменение расположения рабочего места работников ЦИТО возможно только по приказу ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ». Руководитель ЦИТО доводит приказ ректора об изменении расположения рабочего места до сведения работников подразделения под роспись.

## **3. Цели и задачи структурного подразделения**

3.1. Целью ЦИТО является обеспечение эффективной и бесперебойной работы информационной инфраструктуры, систем и сервисов, применяемых в учебном процессе и административно-управленческой деятельности университета.

3.2. Основными задачами ЦИТО являются:

участие в разработке, внедрение и сопровождение инфраструктуры, систем и сервисов Электронного кампуса ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

администрирование аппаратно-программных комплексов ЭК;

техническое обеспечение внутрисетевого и межоператорского взаимодействия, услуг телефонной связи;

защита информации в компьютерных системах;

организация, поддержка и ремонт автоматизированных рабочих мест пользователей;

обучение персонала в рамках применяемого ПО.

## **4. Функции структурного подразделения**

4.1. ЦИТО выполняет следующие функции при реализации возложенных на него задач:

4.1.1. Проектирование информационных систем и сервисов, развитие информационной инфраструктуры.

4.1.2. Подготовка предложений по эффективному использованию ресурсов КИС, СПД, системы контроля управления доступом.

4.1.3. Разработка, внедрение, настройка, администрирование информационных систем и сервисов КИС, СПД и СКУД.

4.1.4. Сопровождение пользователей по сервисам и приложениям КИС.

4.1.5. Системное и прикладное администрирование серверов баз данных и серверов приложений.

4.1.6. Анализ отказоустойчивости программно-технических средств КИС, СКУД, СПД.

4.1.7. Обеспечение бесперебойного функционирования программно-технических средств КИС, СКУД, СПД.

4.1.8. Обеспечение послеаварийного восстановления работоспособности программно-технических средств КИС, СПД, СКУД.

4.1.9. Соблюдение политики информационной безопасности и обеспечение соблюдения регламентов информационной безопасности, внедрение механизмов информационной безопасности.

4.1.10. Обеспечение бесперебойной работы информационных служб и сервисов, предназначенных для предоставления пользователям телематических услуг: обеспечение доступа работников и студентов ФГБОУ ВО «ВВГУ» во внутреннюю сеть университета, а также региональные сети и сеть Интернет;

доступ в Интернет;

корпоративная сеть VPN;

внутренняя телефония;

городская телефония;

IP телефония.

4.1.11. Определение состава и настройка подсистем информационной безопасности.

4.1.12. Контроль соответствия параметров подсистем информационной безопасности установленным требованиям.

4.1.13. Участие в формировании политики информационной безопасности ФГБОУ ВО «ВВГУ» и контроль выполнения ее требований.

4.1.14. Участие в проведении аттестации на предмет соответствия требованиям по защите компьютерных систем.

4.1.15. Установка, настройка, эксплуатация и обслуживание аппаратно-программных средств защиты информации.

4.1.16. Разработка инструкции по эксплуатации аппаратно-программных средств защиты информации.

4.1.17. Ведение эксплуатационной, технической и отчетной документации.

4.1.18. Установка, подключение, настройка нового автоматизированного рабочего места пользователя. Установка программного обеспечения.

4.1.19. Ремонт с заменой комплектующих и сервисное обслуживание рабочих мест по месту эксплуатации.

4.1.20. Перенос рабочего места пользователя с одного адреса на другой в пределах университета.

4.1.21. Обновление общесистемного и офисного ПО.

4.1.22. Сопровождение пользователей по системным вопросам (настройка рабочего стола и офисного ПО для выполнения конкретных задач, работа с Интернетом и электронной почтой).

4.1.23. Сопровождение пользователей по КИС ФГБОУ ВО «ВВГУ».

4.1.24. Разработка технической документации по сервисам КИС.

## 5. Права и полномочия структурного подразделения

5.1. Работники ЦИТО имеют право:

получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

запрашивать и получать от руководства университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций по согласованию с руководителем ЦИТО;

привлекать, с согласия руководителей структурных подразделений, работников для подготовки проектных решений по развитию КИВС, СПД, СКУД;

вносить предложения по совершенствованию форм и методов ЦИТО, об изменении действующих локальных нормативных документов, организации труда и иных вопросов, связанных с их непосредственной деятельностью своему непосредственному руководителю;

участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции ЦИТО;

вести переговоры и переписку с внешними организациями по рабочим вопросам в пределах своей компетенции;

работникам ЦИТО предоставляются средства вычислительной техники, телефонии и оргтехники в соответствии с нормативами ФГБОУ ВО «ВВГУ».

5.2. Для реализации установленных прав ЦИТО имеет следующие полномочия:

привлекать для работ, проводимых ЦИТО, в соответствии с возложенными на него обязанностями, специалистов из других структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», по вопросам, относящимся к их компетенции с согласия руководства данных структурных подразделений;

запрашивать и получать от структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ» сведения, необходимые для выполнения возложенных на ЦИТО функций по согласованию с руководителями данных структурных подразделений;

отказать в предоставлении информации лицам, не имеющим соответствующего доступа.

## 6. Взаимоотношения с другими подразделениями университета и сторонними организациями

6.1. Основные взаимосвязи с другими подразделениями и должностными лицами по предоставлению друг другу определенной документации или информации представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Основные взаимосвязи ЦИТО со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
Обработка и выполнения заявок по доступу к КИВС, КИС	Административные и учебные подразделения	Обработанные и выполненные заявки	3 рабочих дня
СК-ОРД-ПСП-1150017-2022	Редакция 01	Стр. 5 из 9	15.09.2022г.

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
и СПД ФГБОУ ВО «ВВГУ»	ФГБОУ ВО «ВВГУ», студенты, внешние клиенты		
Проектирование, разработка и сопровождение информационных систем и сервисов КИС, КИВС и СПД	Административные и учебные подразделения ФГБОУ ВО «ВВГУ»	Разработанные информационные системы и сервисы	20 рабочих дней
Внедрение информационных систем и сервисов КИС, КИВС и СПД	Административные и учебные подразделения ФГБОУ ВО «ВВГУ», студенты, внешние клиенты	Внедренная информационная система	20 рабочих дней
Консультирование и поддержка индивидуальных пользователей	Административные и учебные подразделения ФГБОУ ВО «ВВГУ»	Оказанная консультативная и техническая помощь персоналу ФГБОУ ВО «ВВГУ»	3 рабочих дня
Обучение персонала ФГБОУ ВО «ВВГУ» по использованию ИТ-ресурсов и сервисов ФГБОУ ВО «ВВГУ»	Учебные и административные подразделения ФГБОУ ВО «ВВГУ»	Проведенный курс семинаров и лекций для персонала ФГБОУ ВО «ВВГУ»	20 рабочих дней
Мониторинг возможностей оборудования и программного обеспечения	Директор ДЦР, Проректор по ЦРИП	Справка о возможностях различного оборудования и программного обеспечения, о ценах на необходимое оборудование, программное обеспечение	10 рабочих дней
Отчет затрат выполненных работ	Финансово-экономическое управление (свод выполненных работ)	Учет финансовых затрат	20 рабочих дней
Отчет изменения состава оборудования	Департамент бухгалтерского учета, материальный отдел (акты изменения комплектации)	Учет материальных средств	20 рабочих дней

6.2. В случае разногласий, возникающих между ЦИТО и структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» в процессе выполнения функциональных обязанностей, они решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение ректора (проректора по ЦРИП).

6.3. При необходимости участия работников ЦИТО в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ» привлечение работников осуществляется по согласованию директором ДЦР.

## **7. Руководство структурным подразделением**

7.1. ЦИТО возглавляет руководитель центра, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению проректора по ЦРИП.

7.2. На должность руководителя центра назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура) и опыт практической деятельности управления информационно-техническими проектами не менее 5 лет.

7.3. В период отсутствия руководителя ЦИТО (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник ЦИТО, назначенный приказом ректора по представлению директора ДЦР, согласованному с проректором по ЦРИП и который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## **8. Ответственность структурного подразделения**

8.1. Руководитель ЦИТО несет ответственность за:  
надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций и задач;

организацию работы ЦИТО, своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по профилю деятельности ЦИТО;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

соблюдение работниками ЦИТО правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ЦИТО, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;

ведение документации, относящейся к компетенции ЦИТО, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «ВВГУ».

8.2. Работники ЦИТО несут ответственность за:

качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей;

соблюдение требований по информационной безопасности, установленные в локальных нормативных актах ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

соблюдение норм по охране труда и пожарной безопасности: организация работы по охране труда и пожарной безопасности в ЦИТО в соответствии с требованиями законодательства РФ и локально-нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ».

8.3. Работники ЦИТО за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

## 9. Делопроизводство и конфиденциальность

9.1. За ведение номенклатуры дел и делопроизводство структурного подразделения в ЦИТО отвечает специалист ЦИТО.

9.2. В ЦИТО ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом ректора (таблица 2).

Таблица 2 – Номенклатура дел ЦИТО

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1150017-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)	До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1150017-02	Положение о центре (копия)	До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело 11700311-06
1150017-03	Отчет о работе центра	Постоянно ст. 215 прим.	
1150017-04	Регламент доступа к ресурсам сети Интернет пользователей КИС	Постоянно ст. 575 а	
1150017-05	Регламент резервного и архивного копирования данных корпоративных приложений ФГБОУ ВО «ВВГУ»	До замены новыми ст. 575 б	
1150017-06	Регламент выполненных работ	Постоянно ст. 187	
1150017-07	Положение о КИС Положение об официальном сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ»	Постоянно ст. 33 а Постоянно ст. 33 а	После замены новыми
1150017-08	Эксплуатационно-технические документы Гарантийные талона на технику, оборудование	3 г. ст. 521  1 г. ст. 516	После списания технических средств После истечения срока гарантии
1150017-09	Реестры сетевого и серверного оборудования	Постоянно ст. 646	Перечень НТД 2007 г.
1150017-10	Реестры информационных систем и сервисов	Постоянно ст. 646	Перечень НТД 2007г.



1150017-11	Схема сети передачи данных	До замены новыми ст. 562	
1150017-12	Схема подключения серверного оборудования	До замены новыми ст. 562	
1150017-13	Акты приемки в опытную и рабочую эксплуатацию информационных систем	5 л. ст. 515	
1150017-14	Заявка на регистрацию пользователя корпоративного программного обеспечения	5 л. ст. 186	
1150017-15	Учебная программа по выполнению квалификации работников ФГБОУ ВО «ВВГУ» в сфере КИС	5 л. ст. 477, ст. 488	
1150017-16	Документы на поставку оборудования	5 л. ст. 510 ст. 188	После истечения срока действия договора
1150017-17	Журнал учета прохождения актов материальных ценностей	5 л. ст. 329 б	
1150017-20	Журнал учета расходных материалов	5 л. ст. 329 б	
1150017-21	Журнал учета техники, находящийся в ремонте в других организациях (включая гарантийные)	5 л. ст. 520	
1150017-22	Журнал учета подменного оборудования	5 л. ст. 520	
1150017-23	Номенклатура дел центра	3 г. ст. 157 прим.	
1150017-24	Описи на дела, переданные в архив	3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
1150017-25	Акты об уничтожении дел	До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве ФГБОУ ВО «ВВГУ» Дело 11700326-12