

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное**  
**образовательное учреждение высшего образования**  
**«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Ректор ФГБОУ ВО «Тамбовский  
государственный университет  
имени Г.Р. Державина»



П.С. Моисеев

«01» 06 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О Департаменте цифровой трансформации, информационно-  
технического и материально-технического обеспечения  
ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет  
имени Г.Р. Державина»**

## **1. Общие положения**

1.1. Департамент цифровой трансформации, информационно-технического и материально-технического обеспечения - (далее Департамент) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет им. Г.Р. Державина» (далее - Университет), действует на основании настоящего Положения, которое регулирует его деятельность, определяет задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Правовую основу деятельности Департамента составляют: Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы деятельности Университета, нормативные правовые акты Тамбовской области, Устав Университета, локальные нормативные акты, а также настоящее Положение.

1.3. Департамент подчиняется ректору.

1.4. Структуру и штатную численность Департамента утверждает ректор.

1.5. В структуру Департамента по направлениям деятельности входят отделы:

- отдел цифровой трансформации;
- отдел сетевого и системного администрирования;
- аттестационный центр по информационной безопасности;
- отдел материально-технического обеспечения и складского учета.

## **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами Департамента являются:

- подготовка и реализация мероприятий по информатизации и цифровой трансформации, развитию и обслуживанию инфокоммуникационных систем ВУЗа;
- оснащение университета современной компьютерной техникой, создание информационной инфраструктуры ВУЗа;
- формирование единого информационного пространства, интегрированного с мировой информационной инфраструктурой;
- создание и развитие цифровых информационных систем и сервисов;
- организация доступа к отечественным и мировым информационным ресурсам;
- обеспечение учебного и служебно-производственного процесса необходимыми товарно-материальными ресурсами;
- организация учета, хранения товарно-материальных ресурсов университета, организация выдачи товарно-материальных ресурсов, хранящихся на складе университета;

- содействие улучшению качественных характеристик и повышению роли и укреплению авторитета Университета как регионального центра образования, науки и культуры.

2.2. Координация работы структурных подразделений Университета в сфере информационных технологий (консультации, подбор оборудования и программного обеспечения, составление технических заданий).

### **3. Основные функции**

3.1 Департамент выполняет следующие функции:

- осуществляет сбор и анализ данных о наличии, состоянии и потребностях подразделений Университета в средствах вычислительной, копировально-множительной техники, программно-технических комплексах, офисном оборудовании, оборудовании для телефонии, комплектующих и расходных материалах к ним;

- в рамках доведенных лимитов – обеспечивает планирование, заказ, доставку и распределение необходимых материально-технических ресурсов, связанных с ИТ-инфраструктурой;

- анализирует целесообразность использования средств вычислительной техники (далее - СВТ) в учебном процессе, научных исследованиях, управлении Университетом и предлагает перечень мероприятий по повышению эффективности использования СВТ, модернизации или перераспределению оборудования, ремонту, списанию или передаче;

- обеспечивает исправными СВТ и программного обеспечения учебный, научный, административный и вспомогательный персонал ВУЗа;

- участвует в разработке, согласовывает и реализует проекты по созданию компьютерных классов, инфокоммуникационных систем, программно-технических комплексов, средств защиты доступа и их внедрению;

- осуществляет мониторинг рынка информационных технологий, цифровых сервисов, программного обеспечения, средств защиты и средств вычислительной техники;

- участвует в семинарах, конференциях, выставках в сфере новых информационных технологий, цифровой трансформации, программного обеспечения, средств вычислительной техники и технических средств обучения в образовании;

- организует администрирование серверного оборудования, устанавливает порядок доступа, к серверам, информационным системам и к базам данных, порядок работы в сети, доступ к сети Интернет, использование электронной почты и несет ответственность за работу телекоммуникационной сети в целом;

- организует и контролирует деятельность по созданию, хранению, резервному копированию, защите и развитию баз данных и управлению ими;

- внедряет и сопровождает цифровые сервисы информационных систем управления высшим учебным заведением;
- организует и контролирует техническую поддержку пользователей автоматизированных рабочих мест, информационных систем, цифровых сервисов в учебных и структурных подразделениях Университета;
- развивает Университетские системы видеонаблюдения и контроля доступа. Аудио-видео оснащение залов заседаний, актовых залов Университета;
- ведет отчетность по информатизации, цифровым сервисам и инфокоммуникационным системам Университета;
- контролирует и обеспечивает исполнение законодательства РФ в области информационных технологий и цифровой трансформации.
- исполняет поступившие заявки структурных подразделений ВУЗа о закупках материально-технических ресурсов и услуг;
- осуществляет поиск контрагентов, заключение контрактов, составление технических заданий при проведении закупок для нужд Университета.
- следит за обеспечением высокого качества поставляемых товаров и минимизации затрат на их приобретение, доставку и хранение;

### 3.2. Функции отделов:

#### **3.2.1. Отдел цифровой трансформации:**

- Выявление потребностей подразделений и работников в новых корпоративных информационных сервисах и системах;
- разработка технических требований и технических заданий на создание объектов автоматизации;
- разработка архитектуры информационных сервисов и систем;
- проектирование объектов автоматизации, а так же их интеграция с существующими информационными системами и сервисами Университета;
- программная реализация сервисов, интеграционных решений и модулей корпоративных информационных систем в соответствии с требованиями и техническими заданиями;
- разработка и согласование программ и методик испытаний объектов автоматизации;
- разработка и согласование пользовательских инструкций и инструкций администраторов;
- проведение внутреннего тестирования объектов автоматизации, сбор, анализ и организация устранения замечаний, выявленных в ходе тестирования;
- ведение документации по проектам внедрения сервисов и корпоративных информационных систем с учетом требования договоров, заключенных на этапах проекта;
- разработка нормативного обеспечения и локальных актов Университета, необходимых для внедрения корпоративных информационных систем и сервисов;
- подготовка отчетов о результатах внедрения корпоративных информационных систем и сервисов;

- обработка на 1 линии технической поддержки запросов пользователей корпоративных информационных систем и сервисов;
- анализ требований и инцидентов для формирования технических заданий на доработку и внедрение корпоративных информационных систем и сервисов;
- создание и сопровождение ландшафта корпоративных информационных систем: тестовая среда, среда разработки, продуктивная среда;
- взаимодействие с производителями/разработчиками/вендорами корпоративных информационных систем и сервисов по различным вопросам.

### **3.2.2 Отдел сетевого и системного администрирования:**

- Поддержка действующего активного сетевого оборудования, входящего в состав корпоративной локально-вычислительной сети (далее - ЛВС) Университета;
- управление сетевым адресным пространством корпоративной ЛВС;
- мониторинг состояния корпоративной ЛВС и проведение профилактических, регламентных работ;
- разработка планов модернизации корпоративной ЛВС;
- организация работ по контролю за работами специалистов сторонних организаций, осуществляющих модернизацию ЛВС Университета;
- поддержка функционирования и мониторинг основных системных сервисов (электронной почты, веб-серверов, файлового сервера, корпоративной системы антивирусной защиты и др.);
- обеспечение и мониторинг исправности работы кластера виртуальных машин;
- поддержание в рабочем состоянии доменов пользователей Университета;
- несет ответственность за создание, хранение, резервное копирование, защите и развитие баз данных и управление ими;
- поддержка работы IP АТС Университета и Call-центров организованных на её основе.
- разработка планов модернизации ПО системных сервисов;
- осуществление перехода на отечественное программное обеспечение.

### **3.2.3 Аттестационный центр по информационной безопасности:**

- проведение категорирования объектов информатизации и принятие решений по их аттестации на соответствие требованиям по безопасности информации;
- выявление угроз безопасности информации и постоянное ведение «Модели угроз» для всех объектов информатизации университета;
- разработка организационно-распорядительных документов в области технической защиты информации и ведение эксплуатационно-технической документации для объектов информатизации;
- проведение мероприятий по предотвращению утечки информации ограниченного доступа;

- участие в определении потребностей в средствах технической защиты информации, их установку на объектах информатизации и дальнейшее обслуживание.

#### **3.2.4. Отдел материально-технического обеспечения и складского учета:**

- определение потребности Университета в материальных ресурсах (оборудование, мягкий инвентарь, хозяйственные и канцелярские товары, бытовая техника, комплектующие и расходные материалы, мебель, бланки строгой отчетности);

- анализ и обобщение заявок, полученных от структурных подразделений Университета на приобретение товарно-материальных ценностей;

- обеспечение Университета необходимыми, для его учебной и производственной деятельности, материальными ресурсами требуемого качества и количества;

- создание материальных резервов, необходимых для нормального обеспечения учебного и производственных процессов;

- контроль за состоянием запасов оборудования, хозяйственных и канцелярских товаров, мебели.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Работники Департамента (отделов) в пределах, установленных должностной инструкцией, *имеют право:*

4.1.1. Запрашивать от должностных лиц иных структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.1.2. Участвовать в совещаниях, коллегиях, конференциях и других мероприятиях, по вопросам своей компетенции;

4.1.3. Вносить в установленном порядке на рассмотрение проекты локальных нормативных актов и иных документов;

4.1.4. Запрашивать от работников соответствующих структурных подразделений документы и материалы, необходимые для выполнения обязанностей, входящих в его компетенцию;

4.1.5. Принимать участие в работе советов, комиссий, совещательных органов, Университета;

4.1.6. Осуществлять иные полномочия по поручению руководства Университета и непосредственно ректора.

4.2. Работники Департамента *обязаны:*

4.2.1. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности;

4.2.2. Визировать документы в пределах предоставленных полномочий;

4.2.3. Строить взаимоотношения на основе приоритетности интересов Университета, выполнять распоряжения руководства Университета, соблюдать решения его совещательных органов, локальные нормативные акты;

4.2.4. Соблюдать режим конфиденциальности обрабатываемой информации, в соответствии с нормами законодательства РФ, использовать все ресурсы для решения основных задач и поручений руководства Университета.

4.2.5. Иные права и обязанности работников Департамента, степень их ответственности определяются должностной инструкцией.

## **5. Организация деятельности**

5.1. Руководство Департаментом осуществляет директор Департамента.

5.2. Директор Департамента назначается на должность и освобождается от должности ректором Университета, в установленном порядке. Директор Департамента подчиняется ректору, который координирует и контролирует деятельность Департамента.

5.2. Директор Департамента:

Руководит деятельностью Департамента, несет ответственность за выполнение возложенных на него задач;

Организует работу отделов Департамента, осуществляет контроль за их деятельностью;

Дает работникам Департамента, в пределах их должностных обязанностей, обязательные для исполнения указания, поручения, издает распоряжения и имеет право требовать отчета об их исполнении;

Представляет ректору предложения о структуре, численности, о назначении на должность и освобождении от должности работников Департамента;

По поручению руководства представляет Университет по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента в организациях, учреждениях, органах государственной власти и иных структурах.

5.3. Заместитель директора департамента по материально-техническому обеспечению:

Организует работы по материально-техническому обеспечению и складскому учету, постановку задач сотрудникам отдела материально-технического обеспечения и складского учета, контролирует их исполнение;

Контролирует обеспечение Университета всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами требуемого качества и их рациональное использование с целью сокращения издержек и получения максимальной прибыли.

Контролирует подготовку и заключение договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучает возможность и целесообразность установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов.

В период отсутствия директора департамента цифровой трансформации, информационно-технического и материально-технического обеспечения исполняет его обязанности в части его касающейся.

5.4. Заместитель директора департамента по информатизации:

Контролирует разработку и реализацию стратегии развития ИТ-инфраструктуры университета в соответствии с его миссией, целями и задачами;

Организует и контролирует работы подчиненных подразделений, связанных с эксплуатацией, администрированием, сопровождением и развитием информационных систем и технологий;

Осуществляет управление проектами по внедрению и модернизации ИТ-решений, координирует работу с внешними исполнителями и поставщиками;

В период отсутствия директора департамента цифровой трансформации, информационно-технического и материально-технического обеспечения исполняет его обязанности в части его касающейся.

5.3. Руководство отделами в структуре Департамента осуществляют начальники, которые назначаются на должность и освобождается от должности ректором Университета, в установленном порядке. Начальники отделов непосредственно подчиняются директору Департамента, а во время его отсутствия - его заместителям.

5.4. Начальник отдела:

Руководит деятельностью отдела, в пределах своей компетенции несет ответственность за результаты этой деятельности, за состояние трудовой дисциплины в отделе, обеспечивает повышение квалификации работников отдела.

Обеспечивает выполнение задач и функций отдела, установленных настоящим Положением, вносит предложения директору Департамента по назначению, перемещению и увольнению работников отдела, поощрениям и взысканиям;

В пределах своей компетенции дает указания и распоряжения, обязательные для исполнения работниками отдела;

Представляет интересы отдела в отношениях с другими структурными подразделениями Университета.

5.5. Условия труда работников Департамента определяются трудовым договором, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;

5.6. Права и обязанности, степень ответственности работников Департамента устанавливаются должностной инструкцией;

## **6. Взаимодействие и связи**

6.1. Являясь структурным подразделением Университета, Департамент осуществляет взаимодействие по всем направлениям своей работы с другими структурными подразделениями и службами и вступает во взаимодействие со сторонними организациями, органами исполнительной власти по согласованию с ректором, а также в соответствии с полномочиями, установленными доверенностью.

## **7. Ответственность**




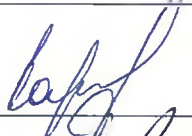

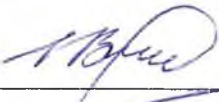
7.1. Работники Департамента несут личную ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

7.2. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения, в установленном порядке. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения. В случае утверждения нового положения указанное Положение утрачивает силу.

## **8. Заключительные положения**

8.3. Ликвидация и реорганизация Департамента осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ  
О ДЕПАРТАМЕНТЕ ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ,  
ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО  
И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

Подготовил	Гладышев А.Б. И.о. директора департамента ЦТ, ИТ и МТО	
Согласовано	Карев Н.Ю. Директор департамента по персоналу и цифровому развитию	
Согласовано	Мукин А.П. Начальник управления правового обеспечения и имущественных отношений	
Согласовано	Ивинская И.В. Начальник планово-финансового управления	
Согласовано	Рябых В.Н. Председатель первичной профсоюзной организации	