

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ермакова Виктория Павловна
Должность: Директор школы авангардного гостеприимства и инноваций (ШАГИ
Сочи), проректор
Дата подписания: 22.10.2026 12:01:18
Уникальный программный ключ:
e54076e55b73117661ddd57c83d3b08d1fdef5de



Приложение 1

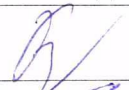
Приказу от 14.04.2026
№ 272

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СочиГУ Н.В. Фролова
04 2026 г.

Введен приказом № 272
от «14» 04 2026 г.

Положение
об управлении информатизации
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Сочинский государственный университет»

	Должность	ФИО	Подпись
Разработал	Проректор	Копырин А.С.	
Согласовал	Проректор	Картин О.С.	
	Исполняющая обязанности начальника правового управления	Калашикова А.С.	
	Начальник общего отдела	Скрипко Н.В.	

Сочи, 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об управлении информатизации (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сочинский государственный университет» (далее – Университет) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 26 июля 2017 г. № 187-ФЗ «О безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации», Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами ректора и иными локальными нормативными актами Университета.

1.2. Настоящее Положение определяет основы правового статуса Управления, а также общие принципы организации его деятельности и функционирования.

1.3. Задачи, функции и порядок организации деятельности Управления могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами ректора Университета, а также отдельными локальными нормативными актами Университета (регламентами, инструкциями, техническими политиками).

1.4. Управление информатизации является самостоятельным структурным подразделением Университета, осуществляющим организационное, методическое и технологическое обеспечение функционирования информационно-телекоммуникационной инфраструктуры, корпоративных информационных систем и цифровых сервисов Университета.

1.5. Управление информатизации в своей деятельности подчиняется проректору, курирующему данное направление, либо иному должностному лицу в соответствии с утвержденной организационной структурой Университета и распределением обязанностей между руководителями.

1.6. Работодатель вправе своим решением делегировать прямое руководство Управлением одному из заместителей руководителя работодателя, обладающему компетенциями в сфере информационных технологий, у которого обязанности по руководству и ответственность за обеспечение функционирования Управления, в том числе в рамках единой информационной среды Университета, закреплены в локальных нормативных актах и должностной инструкции, с обеспечением отсутствия конфликта интересов.

1.7. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании представления проректора, курирующего данное направление.

1.8. Структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор Университета.

1.9. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности

приказом ректора Университета на основании представления проректора, курирующего данное направление.

1.10. В случае временного отсутствия начальника Управления (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на лицо, замещающее его в установленном порядке.

1.11. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Университета на основании представления начальника Управления.

1.12. В своей деятельности работники Управления руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством и подзаконными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, Уставом Университета, решениями Ученого совета и приказами ректора Университета, настоящим Положением, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, политиками информационной безопасности, техническими регламентами, а также иными локальными нормативными актами Университета.

1.13. Основным назначением Управления информатизации является обеспечение устойчивого функционирования и развития цифровой среды Университета, включая ИТ-инфраструктуру, корпоративные информационные системы, цифровые сервисы, пользовательскую поддержку и иные направления деятельности в сфере информатизации в пределах компетенции Управления.

1.14. Управление информатизации обеспечивает реализацию единой политики Университета в области информатизации, цифрового развития, эксплуатации информационных систем и технических средств, а также участвует в подготовке и реализации мероприятий цифровой трансформации Университета.

1.15. В состав Управления информатизации входят структурные подразделения, перечень которых определяется утвержденной организационной структурой Университета. Деятельность подразделений, входящих в состав Управления информатизации, регулируется настоящим Положением, а также отдельными положениями о соответствующих отделах.

1.16. Должностные обязанности работников Управления определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

1.17. Распределение обязанностей между работниками Управления информатизации осуществляется начальником Управления информатизации в соответствии с настоящим Положением, положениями об отделах, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Цели деятельности Управления информатизации.

2.1.1) Основной целью деятельности Управления информатизации является обеспечение функционирования, сопровождения и развития единой цифровой среды Университета в интересах образовательной, научной, административной и иной уставной деятельности Университета.

2.1.2) Целями деятельности Управления информатизации также являются:

2.1.2.1) обеспечение устойчивой, безопасной и эффективной эксплуатации информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Университета;

2.1.2.2) обеспечение функционирования и развития корпоративных информационных систем, цифровых платформ и сервисов Университета;

2.1.2.3) создание условий для автоматизации и оптимизации основных и обеспечивающих процессов Университета;

2.1.2.4) повышение доступности и качества цифровых сервисов для работников, обучающихся, абитуриентов и иных пользователей;

2.1.2.5) содействие реализации мероприятий цифровой трансформации Университета;

2.1.2.6) участие в обеспечении соблюдения требований законодательства Российской Федерации в части использования информационных систем, обработки данных, защиты информации и персональных данных в пределах компетенции Управления.

2.2. Основные задачи Управления информатизации включают:

2.2.1) организацию функционирования и развития информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Университета, включая вычислительные ресурсы, серверное оборудование, сетевую инфраструктуру, средства связи, пользовательские рабочие места и иные технические средства, используемые в деятельности Университета;

2.2.2) организацию сопровождения, администрирования и развития корпоративных информационных систем Университета, включая системы управления образовательным процессом, системы электронного документооборота, учетные и иные прикладные системы;

2.2.3) организацию технической поддержки пользователей информационных систем, сервисов и технических средств, используемых в Университете, в пределах компетенции Управления;

2.2.4) участие в разработке и реализации мероприятий по цифровому развитию и цифровой трансформации Университета, в том числе в части внедрения новых цифровых решений, интеграции информационных систем и совершенствования ИТ-ландшафта Университета;

2.2.5) участие в обеспечении защищенности информации, устойчивости функционирования цифровых сервисов и сохранности данных в пределах компетенции Управления;

2.2.6) организационно-методическое сопровождение процессов информатизации Университета, подготовка предложений по совершенствованию цифровой среды, а также участие в разработке локальных нормативных актов и регламентов по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

2.2.7) участие в планировании потребности Университета в оборудовании, программном обеспечении, цифровых сервисах и ИТ-услугах, а также в подготовке предложений по их приобретению, модернизации и сопровождению;

2.2.8) координацию деятельности входящих в его состав структурных подразделений по вопросам, относящимся к сфере информатизации, а также обеспечение согласованности их работы в рамках единой цифровой среды Университета.

2.3. Управление информатизации осуществляет решение иных задач, вытекающих из возложенных на него функций, поручений руководства Университета и локальных нормативных актов Университета, в пределах установленной компетенции.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными на него задачами Управление осуществляет следующие функции:

3.1) в области организации и координации информатизации:

3.1.1) участвует в формировании и реализации единой политики Университета в сфере информатизации и цифрового развития;

3.1.2) подготавливает предложения по развитию цифровой среды Университета;

3.1.3) участвует в планировании мероприятий по внедрению, модернизации и сопровождению информационных систем, цифровых сервисов и ИТ-инфраструктуры;

3.1.4) координирует деятельность входящих в его состав отделов по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

3.1.5) участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов, регламентов и иных документов по вопросам информатизации,

3.2) в области эксплуатации ИТ-инфраструктуры:

3.2.1) организует сопровождение и эксплуатацию серверного, сетевого и иного ИТ-оборудования, находящегося в зоне ответственности Управления;

3.2.2) организует сопровождение локально-вычислительных сетей, телекоммуникационных каналов, сетевых сервисов и иных элементов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Университета;

3.2.3) организует сопровождение пользовательских рабочих мест, компьютерных классов, цифровых аудиторий, мультимедийного и иного оборудования в пределах компетенции Управления;

3.2.4) обеспечивает организацию мониторинга работоспособности и доступности технических средств и сервисов;

3.2.5) участвует в организации резервного копирования, восстановления и иных мероприятий, направленных на обеспечение устойчивости функционирования цифровой среды Университета,

3.3. В области сопровождения информационных систем и цифровых сервисов:

3.3.1) организует сопровождение и развитие корпоративных информационных систем Университета;

3.3.2) организует сопровождение систем электронного документооборота, учетных систем, систем управления образовательным процессом, цифровых образовательных платформ и иных информационных систем в пределах компетенции Управления;

3.3.3) участвует в обеспечении интеграции информационных систем и сервисов Университета;

3.3.4) участвует в настройке, администрировании, обновлении и сопровождении информационных систем в пределах компетенции Управления;

3.3.5) подготавливает предложения по внедрению новых информационных систем, модулей, сервисов и цифровых решений,

3.4) в области пользовательской поддержки:

3.4.1) организует прием, регистрацию, обработку и контроль исполнения обращений пользователей по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

3.4.2) обеспечивает консультирование работников и обучающихся по вопросам использования информационных систем, цифровых сервисов и технических средств;

3.4.3) участвует в подготовке инструкций, методических и справочных материалов для пользователей;

3.4.4) организует техническое сопровождение мероприятий, учебных процессов и иных видов деятельности Университета в пределах компетенции Управления,

3.5) в области цифрового развития и автоматизации процессов:

3.5.1) участвует в анализе процессов Университета в целях их автоматизации и цифровизации;

3.5.2) подготавливает предложения по совершенствованию ИТ-архитектуры и цифровых сервисов Университета;

3.5.3) участвует в реализации проектов цифровой трансформации Университета;

3.5.4) обеспечивает организационное взаимодействие между подразделениями Университета, подрядчиками и иными участниками проектов цифрового развития в пределах компетенции Управления,

3.6) в области защиты информации и соблюдения регламентов:

3.6.1) участвует в реализации организационных и технических мер по защите информации в пределах компетенции Управления;

3.6.2) участвует в администрировании прав доступа к информационным системам и цифровым сервисам в установленном в Университете порядке;

3.6.3) участвует в мероприятиях по обеспечению безопасности информационных систем и цифровых сервисов;

3.6.4) участвует в предупреждении и устранении технических инцидентов, связанных с нарушением работоспособности или защищенности информационных систем и инфраструктуры;

3.6.5) обеспечивает соблюдение работниками Управления требований локальных нормативных актов Университета в сфере информатизации, эксплуатации систем и защиты информации,

3.7) *в области закупок, учета и сопровождения ресурсов:*

3.7.1) формирует предложения по приобретению оборудования, программного обеспечения, лицензий, цифровых сервисов и ИТ-услуг;

3.7.2) участвует в подготовке технических требований, технических заданий и иных материалов по закупкам в сфере информатизации;

3.7.3) участвует в приемке результатов работ, услуг, программных и технических средств в пределах компетенции Управления;

3.7.4) участвует в учете ИТ-активов, программного обеспечения, лицензий, сертификатов и иных ресурсов в пределах установленного порядка;

3.7.5) взаимодействует с подрядными организациями, поставщиками и иными контрагентами по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.8. Конкретное распределение функций между отделами, входящими в состав Управления информатизации, определяется положениями о соответствующих отделах, должностными инструкциями работников, а также иными локальными нормативными актами Университета.

3.9. Порядок выполнения отдельных функций, процедур и работ, относящихся к компетенции Управления информатизации, определяется локальными нормативными актами Университета, регламентами, инструкциями и иными организационно-распорядительными документами.

3.10. Выполняет иные функции в пределах компетенции Отдела по поручению начальника Управления информатизации и/или начальника Отдела, в соответствии с локальными нормативными актами Университета;

3.11. Осуществляет иные функции, предусмотренные в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) и иными организационно-распорядительными документами Университета.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных задач и функций Управление информатизации в пределах своей компетенции:

4.1) организует и обеспечивает сопровождение, эксплуатацию и развитие ИТ-инфраструктуры, корпоративных информационных систем и цифровых сервисов Университета, включая мониторинг, обновления, резервное копирование и восстановление в установленном порядке;

4.2) координирует деятельность входящих в состав Управления отделов, обеспечивает согласованность работ, распределение задач и контроль исполнения;

4.3) запрашивает и получает у структурных подразделений Университета сведения, документы, материалы, информацию и разъяснения, необходимые для выполнения функций Управления;

4.4) участвует в совещаниях, комиссиях, рабочих и проектных группах по вопросам информатизации и цифрового развития; при необходимости привлекает работников иных подразделений Университета в установленном порядке;

4.5) готовит и вносит руководству Университета предложения по совершенствованию цифровой среды, развитию ИТ-инфраструктуры и информационных систем, внедрению/модернизации/интеграции либо выводу из эксплуатации решений, а также по изменению структуры и ресурсного обеспечения Управления;

4.6) инициирует разработку и актуализацию локальных нормативных актов, регламентов, инструкций и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции Управления; направляет подразделениям рекомендации и разъяснения по эксплуатации ИТ-ресурсов и соблюдению установленных правил;

4.7) участвует в подготовке технических требований, технических заданий, обоснований, заключений и экспертных оценок, а также в рассмотрении вопросов закупки, внедрения и сопровождения ИТ-оборудования, программного обеспечения, лицензий, цифровых сервисов и ИТ-услуг;

4.8) осуществляет согласование и/или подготовку заключений по вопросам подключения новых систем и решений к инфраструктуре Университета, организации интеграций, изменения архитектуры, конфигурации и порядка эксплуатации цифровой среды — в случаях и порядке, установленном локальными нормативными актами;

4.9) участвует в приемке результатов работ, услуг и поставок в сфере информатизации; обеспечивает ведение служебной, технической, организационной и отчетной документации в пределах компетенции;

4.10) обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации и локальных актов Университета по эксплуатации ИТ-ресурсов, использованию программных и технических средств, защите информации и персональных данных, предоставлению/прекращению доступа; обеспечивает сохранность и надлежащее использование закрепленных активов, своевременное рассмотрение обращений и поручений;

4.11) в целях обеспечения устойчивости и безопасности цифровой среды вправе временно ограничивать, приостанавливать или изменять порядок использования отдельных систем, сервисов, ресурсов, учетных записей, технических и программных средств при проведении регламентных/аварийно-восстановительных работ, при выявлении угроз ИБ, нарушениях правил эксплуатации либо для предотвращения ущерба — в установленном порядке;

4.12) соблюдает и обеспечивает соблюдение работниками Управления трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, требований охраны труда, пожарной безопасности и режима конфиденциальности; осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством РФ, Уставом и локальными актами Университета.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

5.1. Управление информатизации в процессе осуществления своих задач и функций взаимодействует со структурными подразделениями Университета по вопросам информатизации, цифрового развития, эксплуатации и развития ИТ-инфраструктуры, информационных систем и цифровых сервисов, а также по вопросам обеспечения защиты информации и персональных данных в пределах компетенции Управления.

5.2. Управление информатизации в процессе осуществления своих функций взаимодействует со следующими структурными подразделениями и должностными лицами:

а) с правовым управлением — при подготовке, согласовании и экспертизе договоров, соглашений, технических заданий в части правовых условий, локальных нормативных актов и распорядительных документов по вопросам информатизации; при получении правовых консультаций по вопросам лицензирования программного обеспечения, использования цифровых сервисов, обработки персональных данных и иных правовых аспектов деятельности;

б) с контрактной службой — при планировании закупок в сфере ИТ, подготовке и согласовании заявок, технических требований и документации о закупке, участии в работе комиссий (при необходимости), согласовании проектов договоров, а также при приемке поставок, работ и услуг в части ИТ;

в) с управлением экономического планирования и анализа — при формировании и согласовании планов финансирования ИТ-мероприятий, обоснований затрат, расчетов потребности в лицензиях, оборудовании и услугах, согласовании документов, влияющих на финансовые обязательства Университета;

г) с управлением бухгалтерского учета — при постановке ИТ-оборудования и программных активов на учет, инвентаризации, оформлении первичных учетных документов, актов приема-передачи, списания, перемещения и иных документов, связанных с учетом ИТ-активов;

д) с управлением кадров — при оформлении доступа работников к информационным ресурсам (в части организационного взаимодействия), согласовании организационно-распорядительных документов по персоналу Управления информатизации, участии в подборе и обучении ИТ-персонала (в пределах компетенции);

е) с учебными подразделениями (институтами, кафедрами, школами и т.п.), учебно-методическими и административными подразделениями — при сборе и уточнении требований к цифровым сервисам и информационным

системам, согласовании изменений, обеспечении технической поддержки пользователей, организации эксплуатации аудиторного фонда и цифровых сервисов, обеспечивающих образовательный процесс;

ж) с подразделениями, ответственными за делопроизводство и документооборот — при организации и развитии электронного документооборота, согласовании маршрутов, регламентов, классификаторов, справочников и иных элементов СЭД;

з) со структурными подразделениями, ответственными за обеспечение режима и безопасности, а также с ответственными за обработку персональных данных — при согласовании мер по защите информации, реагировании на инциденты, обеспечении соблюдения требований по защите персональных данных и конфиденциальной информации в пределах компетенции Управления;

и) с хозяйственными, эксплуатационными и административно-техническими службами — по вопросам доступа в помещения, размещения оборудования, обеспечения условий эксплуатации, электропитания, СКС, а также организации работ при переездах, ремонтах и модернизации помещений;

к) с внешними организациями (операторами связи, поставщиками, подрядчиками) — по вопросам приобретения, внедрения, сопровождения и эксплуатации ИТ-решений и услуг, выполнения гарантийных обязательств, устранения аварий и проведения регламентных работ — в порядке, установленном договорами и локальными нормативными актами Университета.

5.3. Взаимодействие Управления информатизации с подразделениями Университета осуществляется в формах служебной переписки, заявок (обращений) в системе учета, рабочих совещаний, согласования документов, участия в комиссиях и проектных группах, а также посредством иных каналов, установленных локальными нормативными актами Университета.

5.4. Порядок, сроки и ответственность сторон при взаимодействии (в том числе порядок подачи и исполнения заявок, согласования изменений, предоставления доступов, проведения регламентных работ и сопровождения мероприятий) определяются локальными нормативными актами Университета и регламентами, утверждаемыми в установленном порядке.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций несет начальник Управления.

6.2. Ответственность работников Управления устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6.3. Начальник и другие работники Управления несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации, а также за обеспечение информационной безопасности в пределах своей компетенции;

6.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Управление задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, а также нарушение локальных нормативных актов, приказов (распоряжений) и иных организационно-распорядительных документов Университета, работники Управления могут быть привлечены к дисциплинарной, гражданско-правовой или административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с Положением об управлении информатизации ФГБОУ ВО «Сочинский
государственный университет»

[illegible]