

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
от 6 сентября 2023 г. протокол № 1
председатель

С.С. Игнатьева

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ ЦИФРОВИЗАЦИИ

1. Общие положения

1. Центр цифровизации (далее – Центр) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Арктический государственный институт культуры и искусств» (далее – Институт).

2. В своей деятельности Центр руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, распорядительными документами Минобрнауки России, Уставом Института, локальными и распорядительными актами Института и настоящим Положением.

3. Центр по организационной структуре непосредственно подчиняется ректору.

2. Цели и задачи ЦЕНТРА

2.1. Центр создан с целью совершенствования информационно-технического обеспечения и автоматизации процессов управления деятельностью Института (далее - процессы управления).

2.2. Основными задачами Центра являются:

- Управление информационными системами и оптимизация процессов управления, которая включает набор инструментов, методологий, ресурсов и процедур, используемых для управления;

- Установка, внедрение, развитие программ 1С

- Разработка политики (концепции) обеспечения информационной безопасности;

- Развитие локальной сети;

3. Функции ЦЕНТРА

Центр, исходя из стоящих перед ним задач, осуществляет следующие функции:

- 3.1. Внедрение новых информационных систем.
- 3.2. Постоянное обновление и поддержание в актуальном состоянии существующих информационных систем.
- 3.2. Обеспечение всех процессов необходимым компьютерным оборудованием
- 3.3. Управление отношениями и коммуникациями с заинтересованными сторонами;
- 3.4. Принятие правовых, организационных и технических мер в соответствии с требованиями по защите информации, обрабатываемой Системами, направленных на предотвращение:
- утечки защищаемой информации по техническим каналам;
 - несанкционированного доступа к защищаемой информации;
 - специальных воздействий на информацию в целях её добывания, уничтожения, искажения или блокирования доступа к ней.
- 3.5. Принятие правовых, организационных и технических мер по защите информации с применением средств криптографической защиты информации (далее - СКЗИ).
- 3.6. Планирование работ, предусматривающих решение конкретных задач по информационной безопасности Систем в других структурных подразделениях, организацию выполнения и контроль эффективности работ по защите информации.
- 3.7. Проведение мастер классов, лекций с работниками структурных подразделений по вопросам защиты информации.
- 3.8. Методическое и организационное сопровождение систем защиты информации Систем.
- 3.9. Взаимодействие по вопросам безопасности информации с вышестоящими организациями и со специализированными организациями, имеющими лицензии на право проведения соответствующих работ.
- 3.10. Участие в создании систем защиты информации по направлениям деятельности, входящим в компетенцию Центра.
- 3.11. Осуществление иных функций, относящихся к компетенции Центра.

3. Права и полномочия

Для выполнения возложенных функций Центр обладает следующими правами и полномочиями:

- 3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Центра.
- 3.2. Организовывать и участвовать в рабочих совещаниях с участием представителей других подразделений института по вопросам, относящимся к компетенции Центра.
- 3.3. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

3.4. Привлекать с согласия руководителей работников других структурных подразделений института для подготовки документов, а также осуществления мероприятий, связанных с выполнением возложенных на подразделение задач и функций.

4. Организация управления и взаимоотношения

4.1. Центр возглавляет начальник, принимаемый на работу и увольняемый ректором института.

4.2. Начальник осуществляет непосредственное руководство деятельностью подразделения, несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное осуществление возложенных на подразделение функций, обеспечивает соблюдение работниками трудовой дисциплины, обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за подразделением, организует ведение делопроизводства в подразделении (номенклатуру дел), определяет работников, ответственных за ведение делопроизводства в подразделении, обеспечивает подбор и определяет должностные обязанности работников подразделения в должностных инструкциях.

4.3. Структура и штатная численность подразделения утверждаются ректором института.

4.4. Права и обязанности, ответственность, а также оплата труда работников подразделения определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами института.

4.5. В процессе деятельности Центр постоянно взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам: технического оснащения, установки программ, внедрения новых технологий в образовательный процесс, предоставления доступа к электронным ресурсам, создания учетных записей и корпоративной электронной почты, информационной безопасности, закупки и ремонта ИТ оборудования.

5. Ответственность

5.1. Начальник и работники подразделения несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение всех закрепленных за подразделением функций, рациональную организацию труда в подразделении.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.