ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО УрГУПС, УрГУПС)

П Р И К А З

05.04.2021 № 162

г. Екатеринбург

О введении в действие положения
о структурном подразделении

В целях создания эффективной организационно-правовой трудовой деятельности работников управления информатизации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие со дня утверждения настоящего приказа положение о структурном подразделении ПСП 1.8-2021 «Об управлении информатизации».
2. Отменить положение ПСП 1.8-2016 «Об управлении информатизации».
3. Начальнику отдела информации и связей с общественностью УрГУПС в 3-х дневный срок со дня подписания настоящего приказа разместить скан-копию положения об управлении информатизации ПСП 1.8-2021 на сайте университета.
4. Главному специалисту ректората Глуховой Н.И. ознакомить причастных лиц с настоящим приказом.
5. Возложить контроль за исполнением приказа на помощника ректора Костромитина Д.В.

Ректор А. Г. Галкин

Ректорат, Пресс-служба, УИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Уральский государственный университет путей сообщения
(ФГБОУ ВО УрГУПС, УрГУПС)

Об управлении информатизации

Положение о структурном подразделении

ПСП 1.8-2021
(идентификация документа)

Введено в действие приказом ректора
от «05» апреля 2021 г. № 162

Екатеринбург
2021

Лист результатов согласования

Документ	Положение о структурном подразделении
Заголовок	Об управлении информатизации
Подпись	Галкин А.Г., Ректор, УрГУПС
Исполнители	Положенцев А.А., Начальник управления, УИ Салтынская Е.Ю., Специалист технической поддержки ИС, УИ
Инициатор	Положенцев А.А., Начальник управления, УИ
Тип согласования	Комбинированный
Срок согласования	определяется временем согласования участников
Дата начала процесса	15.02.2021 19:20:59
Дата окончания процесса	05.03.2021 12:24:33

Комментарии инициатора:

	Виза	Должность	Ф.И.О.	Дата и время
1	Согласовано	Начальник отдела кадров	Апостолова Л.Н.	19.02.2021 10:31:40
2	Согласовано	Начальник управления	Кайгородцева О.Ю.	04.03.2021 12:19:46
3	Согласовано	Помощник первого проректора по менеджменту качества	Скораева Е.А.	16.02.2021 15:04:38
4	Согласовано	Первый проректор	Азаров Е.Б.	05.03.2021 12:24:30

Комментарии участников:

Содержание

1 Область применения....4

2 Термины и определения....4

3 Общие положения....6

4 Задачи и функции управления....7

5 Права работников управления информатизации....13

6 Ответственность работников управления информатизации....14

7 Критерии оценки деятельности управления....15

8 Основные взаимосвязи....16

Приложение А Матрица распределения ответственности между работниками управления....17

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение определяет регламентацию деятельности управления информатизации (далее – управление) в структуре Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Уральский государственный университет путей сообщения (далее – университет).

1.2 Требования настоящего Положения обязательны к выполнению всеми сотрудниками управления.

2 Термины и определения

2.1 Защита информации – деятельность, направленная на предотвращение утечки защищаемой информации, несанкционированных и непреднамеренных воздействий на защищаемую информацию.

2.2 Информатизация – направленный процесс системной интеграции компьютерных средств, информационных и коммуникационных технологий с целью получения новых общесистемных свойств, позволяющих более эффективно организовать продуктивную деятельность человека, группы, социума.

2.3 Информационная безопасность – деятельность, направленная на обеспечение защищенного состояния объекта.

2.4 Информационная система (ИС) — система, предназначенная для хранения, поиска и обработки информации, и соответствующие организационные ресурсы (человеческие, технические, финансовые и т. д.), которые обеспечивают и распространяют информацию.

2.5 Информационные технологии – широкий класс дисциплин и областей деятельности, относящихся к технологиям управления и обработки данных, а также создания данных, в том числе, с применением вычислительной техники.

2.6 Качество – совокупность свойств и характеристик продукции или услуги, которые придают им способность удовлетворять обусловленные или предполагаемые потребности.

2.7 Контроль – это процесс обеспечения достижения организацией своих целей. Процесс контроля состоит из установки стандартов, изменения фактически достигнутых результатов и проведения корректировок в том случае, если достигнутые результаты существенно отличаются от установленных стандартов.

2.8 Программное обеспечение (ПО) – все или часть программ, процедур, правил и соответствующей документации системы обработки информации.

2.9 Служебная тайна – это документированная информация, составляющая негосударственную тайну (т.е. то, что не относится к государственной тайне) ограниченного распространения, доступ к которой ограничен владельцем или обладателем документированной информации, не связанной с предпринимательской (коммерческой) деятельностью.

2.10 Средства информатизации – это совокупность программных, аппаратных средств, а так же методик предназначенных для автоматизации различных технологических процессов.

2.11 Техническая защита информации – защита информации, заключающаяся в обеспечении не криптографическими методами безопасности информации (данных), подлежащей защите в соответствии с действующим законодательством, с применением технических, программных и программно-технических средств.

3 Общие положения

3.1 Управление является структурным подразделением университета и подчиняется ректору.

3.2 Управление создается и ликвидируется приказом ректора.

3.3 Деятельность управления осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетание единоначалия и коллегиальности в решении вопросов служебной деятельности, персональной ответственности работников за исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений ректора.

3.4 Управление возглавляет начальник Управления.

3.5 Начальник управления назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению помощника ректора.

3.6 На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента, или экономики, стаж работы в сфере информатизации не менее 3-х лет.

3.7 Управление в своей работе руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации;

– Федеральными законами Российской Федерации;

– Нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, федеральных министерств и ведомств, Федерального агентства Железнодорожного транспорта по вопросам образования;

– Уставом Университета;

– Правилами внутреннего распорядка университета;

– Коллективным договором;

– Приказами и распоряжениями ректора (проректоров) университета;

– настоящим Положением;

– должностными инструкциями работников;

– локальными нормативными актами университета по направлению деятельности управления.

3.8 Штатная структура, подчиненность и область компетенций работников управления приведена в таблице 1.

Таблица 1

Наименование должности	Непосредственный руководитель	Область компетенций
Главный специалист	Начальник управления	Выполнение поручений начальника управления, контроль исполнения поручений начальника управления работникам управления, анализ и обработка обращений, координирование работы программистов, разработка и ведение проектной и технической документации по порученным задачам.
Программист 2 категории	Начальник управления	Создание кодов модулей или тестовых наборов для модулей системы или небольших приложений любого уровня сложности по готовым спецификациям. Отладка и тестирование кода на уровне модулей. Участие в интеграции программных компонент в единое целое.
Специалист по информационным технологиям 2 категории	Начальник управления	Администрирование информационных систем и баз данных.
Специалист по сетевым технологиям 2 категории	Начальник управления	Монтаж, настройка и администрирование сетевого оборудования.
Инженер-электроник 2 категории	Начальник управления	Установка, настройка программного обеспечения. Ремонт компьютерной и печатающей техники.
Техник-электроник	Начальник управления	Установка, комплектация компьютерной и печатающей техники, мультимедийного оборудование. Установка программного обеспечения.
Специалист технической поддержки ИС	Начальник управления	Обеспечение информационной поддержки пользователей в отношении работы информационных систем университета, разработка инструкций для пользователей, взаимодействие с технической поддержкой информационных систем, разработка и участие в согласовании регламентирующих документов.

4 Задачи и функции управления

4.1 К задачам управления следует отнести:

4.1.1 Обеспечение для всех подразделений, работников и обучающихся надлежащих условий и доступной среды использования информационных и вычислительных ресурсов университета.

4.1.2 Организация грамотной эксплуатации технических комплексов, сетевого оборудования и оргтехники, поддержание их технического состояния и работоспособности на уровне достаточном для обеспечения потребностей учебного процесса, научных исследований, административно-управленческой и иной деятельности подразделений университета.

4.1.3 Динамичное развитие, интеграция и систематизация сетевых ресурсов в масштабах университетского комплекса для последующего объединения в корпоративную систему транспортных вузов.

4.1.4 Обеспечение совместно с профильными подразделениями соблюдения правил безопасного применения компьютерных технологий и технических средств в образовательном процессе, научной и иных видах деятельности и сохранения жизни и здоровья пользователей.

4.1.5 Организация выполнения в университете законодательства РФ и иной нормативной документации по организации доступа к ресурсам интернет, защите информации и персональных данных обучающихся и работников.

4.2 Для выполнения поставленных задач, работники управления выполняют следующие функции:

4.2.1 Осуществление информатизации процессов на основе перспективного и текущего планирования, делового сотрудничества с провайдерами и взаимодействия с пользователями университетской сети.

4.2.2 Обеспечение стабильного функционирования и развития телекоммуникационной сети Университета, организация технологических процессов доступа к ресурсам сети Интернет и услугам информатизации предоставляемых операторами связи.

4.2.3 Проведение планово-предупредительных осмотров, проверок, обслуживания, ремонта и иных мероприятий, обеспечивающих безаварийную эксплуатацию технических комплексов, сетей и оргтехники в течение установленного нормативного срока, повышение экономичности, эффективности и создание безопасных условий пользователям.

4.2.4 Формирование направлений развития Университета в области информатизации на основе централизации и максимальной автоматизации процессов, применения прогрессивных технологий, информационных решений и организационных мер.

4.2.5 Подготовка предложений руководству Университета по обновлению и модернизации материально-технической базы и программного обеспечения, расширению возможностей информатизации для удовлетворения возрастающих потребностей Университета. Последующая реализация данных решений.

4.2.6 Проектирование процессов информатизации различных сфер деятельности, мониторинг рынка ИТ, маркетинговые исследования и экспертиза внешних проектов, освоение сопровождение информационных технологий.

4.2.7 Автоматизация управления сферами деятельности университета и его подразделениями, развитие и сопровождение корпоративных баз данных.

4.2.8 Техническая поддержка, настройка программного обеспечения, сопровождение функционирования ИС, обеспечение обмена данными между подсистемами.

4.2.9 Развитие электронного документооборота в университетском комплексе, внедрение передовых информационных систем.

4.2.10 Реализация мер по защите сведений ограниченного распространения и доступа, обеспечение требуемого режима информационной безопасности, поддержание необходимых условий для защиты интеллектуальной собственности университета, авторских и смежных прав его работников, персональных данных обучающихся и работников.

4.2.11 Обеспечение безопасности локального, сетевого и межсетевого взаимодействия средств электронно-вычислительной техники и сетевого коммуникационного оборудования.

4.2.12 Обеспечение формирования, развития, надежного функционирования и безопасности корпоративных банков данных.

4.2.13 Внедрение, управление и контроль эффективности аутсорсинга ИТ услуг по выбранным направлениям деятельности, анализ целесообразности внешнего обслуживания.

4.2.14 Прием, учет и исполнение заявок подразделений и отдельных пользователей по настройке компьютеров и оргтехники, обеспечение расходными материалами и иным вопросам, относящимся к компетенции управления.

4.2.15 Техническая и организационная защита объектов информатизации от техногенных, природных и злонамеренных повреждений, резервирование и дублирование корпоративных банков данных.

4.2.16 Техническое обслуживание аудиторий, оборудованных мультимедийными и иными системами обучения.

4.2.17 Активный поиск и разработка инновационных форм и способов информатизации образовательного процесса.

4.2.18 Обеспечение доступа обучающимся к учебно-методическим материалам, к электронной библиотеке, к иным образовательным ресурсам университета.

4.2.19 Выполнение всех обязательств и обязанностей Университета перед учредителями, поставщиками и подрядными организациями по направлениям, относящимся к компетенции управления.

4.2.20 Определение потребности финансов на нужды информатизации, для включения в проект бюджетной заявки учредителю с обоснованием предложений по доходам и расходам на очередной год.

4.2.21 Подготовка материалов по информатизации необходимых для разработки проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и ремонт объектов информатизации университета.

4.2.22 Разработка локальных нормативных актов и распорядительных документов, инструкций, методических и иных материалов по информатизации. Актуализация действующих документов с целью их адаптации к обновленным требованиям законодательства.

4.2.23 Организация экономного расходования выделенных финансов по предназначению равномерного использования годовой сметы, выполнения плана закупок в части касающейся управления.

4.2.24 Формирование к установленному сроку технических заданий на закупку товаров, работ и услуг на нужды Университета.

4.2.25 Проведение экспертной оценки соответствия предложений участников размещения заказов требованиям технических заданий в части касающейся информатизации.

4.2.26 Контроль надлежащего исполнения сторонами договорных обязательств в части информатизации.

4.2.27 Приемка товаров, работ, услуг информатизации, либо ее отдельных этапов предусмотренных договорами, включая проведение в процессе приемки

экспертизы товаров, работ, услуг и оформление отчетов по исполнению договора и (или) по результатам отдельного этапа его исполнения.

4.2.28 Представление в установленный законом срок отчетов об исполнении обязательств по договорам и иных материалов для проведения расчетов с партнерами согласно договоров, контроль проведения финансово-расчетных операций.

4.2.29 Ведение установленной документации, обеспечение достоверного учета, хранение документов согласно правилам делопроизводства.

4.2.30 Мониторинг и анализ эффективности использования информационных технологий и средств информатизации в подразделениях университета и действенности мер защиты информации ограниченного доступа, защиты персональных данных.

4.2.31 Осуществление информационно-методической помощи руководителям территориальных подразделений в организации работы по информатизации процессов.

4.2.32 Подготовка и обеспечение условий для проверки представителями уполномоченных надзорных органов технических комплексов, сетевого и иного оборудования находящегося в сфере деятельности управления.

4.2.33 Участие работников управления в проведении надзорными органами проверок касающихся управления, обеспечение защиты интересов Университета в ходе проверок.

4.2.34 Учет результатов проверок, планирование и проведение мероприятий и работ по устранению нарушений, выявленных надзорными органами.

4.2.35 Участие работников в осуществлении контроля за надлежащим выполнением подрядными организациями монтажных, ремонтных и пуско-наладочных работ, а также в испытаниях и приемке оборудования и коммуникаций в эксплуатацию после ремонта, либо вновь построенных.

4.2.36 Подготовка документации для представления в уполномоченный орган сведений по оборудованию и коммуникациям для их учета в реестре Роснедвижимости.

4.2.37 Подготовка документации для списания оборудования, сетей, оргтехники и иного имущества, выработавших установленный ресурс и непригодных к дальнейшей эксплуатации, либо применения по прямому назначению.

4.2.38 Осуществление сбора и сдачи уполномоченным организациям деталей, содержащих драгоценные металлы, демонтированные со списанного оборудования и оргтехники, а также утилизация списанной аппаратуры.

4.2.39 Разработка и внедрение типовых единых для университетского комплекса методических пособий, инструкций и иных материалов, регламентирующих правила эксплуатации оборудования, сетей, оргтехники, меры безопасности и иных требований не противоречащие законодательству РФ.

4.2.40 Разработка и внедрение внутренних стандартов, обеспечение функционирования процессов СМК, участником которых является управление.

4.2.41 Информирование ректора и руководителей структурных подразделений о нарушениях и (или) угрозах процессам информатизации, осуществление неотложных мер по предотвращению аварийных (кризисных) ситуаций и устранения угрозы жизни и здоровью людей.

4.2.42 Осуществление режима экономии, обеспечение сохранности и рационального использования, продление сроков эксплуатации собственности университета вверенной подразделениям управления, поддержание в надлежащем состоянии помещений, оборудования и коммуникаций, закрепленных за управлением, организация эксплуатации в соответствии с нормами и правилами санитарии, пожарной безопасности и охраны труда.

4.2.43 Создание условий для вовлечения в активную деятельность по информатизации процессов научно-образовательной деятельности университета, профессорско-преподавательского, научного и студенческого состава, молодых ученых и иных категорий работников.

4.2.44 Рассмотрение писем, жалоб и заявлений физических и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции управления. Подготовка руководству университета необходимых материалов, предложений для принятия решений и направления ответов заявителям в установленный законом срок.

4.2.45 Внедрение и обеспечение бесперебойного функционирования информационных систем. Анализ причин отказов и нарушений в работе информационных систем, разработка предложений по их устранению и предупреждению, повышению качества и надежности функционирования информационных систем.

4.2.46 Организовывать для разрабатываемых силами управления информационных и автоматизированных систем консультационную поддержку, обучение и разработку инструкций для операторов, в том числе:

- Прием и анализ обращений о системных ошибках в информационных и автоматизированных системах;
- Устранение системных ошибок в работе информационных и автоматизированных систем.
- Прием заявок от руководителей и работников Университета для решения задач повышения эффективности их работы.

4.2.48 Выполнение иных профильных функций и поручений непосредственного и вышестоящего руководства.

5 Права работников управления информатизации

Работники управления для решения возложенных на них задач имеют право:

5.1 Запрашивать и получать от структурных подразделений документы и информацию, необходимые для выполнения функций управления.

5.2 Требовать от работников и обучающихся Университета неукоснительного выполнения инструкций по эксплуатации технических средств информатизации, соблюдения правил техники безопасности.

5.3 Проверять соблюдение нормативной документации в деятельности структурных подразделений в части, касающейся функций управления.

5.4 Участвовать в пределах компетенции управления в подготовке и исполнении управленческих решений, касающихся информатизации процессов.

5.5 Для обеспечения безопасности жизни и здоровья людей, сохранности материальных ценностей и банков данных беспрепятственно посещать и осматривать серверные комнаты, учебные аудитории, иные производственные и служебные помещения в присутствии работника охранной организации с оформлением соответствующего акта.

5.6 Приостанавливать выполнение работ, учебного процесса или иной деятельности при возникновении реальной угрозы жизни или здоровью людей, а так же сохранности оборудования, либо информации.

5.7 Требовать от работников Университета соблюдения регламента работ с корпоративными базами данных и сетевыми информационными ресурсами, соблюдения правил доступа к ним.

5.8 Давать руководителям структурных подразделений университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции управления.

5.9 Представительствовать по поручению ректора от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции управления, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.10 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию управления.

5.11 Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по вопросам информатизации.

6 Ответственность работников управления информатизации

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на управление задач и функций несет начальник управления информатизации.

6.2 Ответственность работников управления определена в должностных инструкциях и действующим законодательством.

6.3 Начальник управления и другие работники управления несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актом университета.

6.4 Ответственность может наступить при условии установления фактов:

– низкой исполнительской дисциплины в управлении;

– невыполнения работниками должностных обязанностей;

– ненадлежащего ведения установленной документации;

– невыполнения или ненадлежащего выполнения требований трудового законодательства и других нормативных актов, действующих в университете;

– несанкционированного распространения (в любой форме) сведений, содержащих конфиденциальную информацию, в том числе персональные данные работников Университета;

– за несвоевременное прохождение обязательных медицинских осмотров и флюорографии.

7 Критерии оценки деятельности управления

7.1 Обеспечение для всех подразделений, работников и обучающихся надлежащих условий и доступной среды использования информационных и вычислительных ресурсов университета – 100% зарегистрированных пользователей.

7.2. Обеспечение выполнения в университете законодательства РФ и иной нормативной документации по организации доступа к ресурсам интернет – 100%.

7.4 Проведение планово-предупредительных осмотров, проверок, обслуживания, ремонта и иных мероприятий, обеспечивающих безаварийную эксплуатацию технических комплексов, сетей и оргтехники - в течение установленного нормативного срока

7.5 Выполнение предписаний органов государственного надзора, а также планов, приказов и распоряжений руководства Университета в полном объеме требований – 100%.

7.6 Предоставление закупочной документации для приобретения оборудования для информатизации согласно заявкам от пользователей – к установленному сроку в приказе.

7.7 Обеспечение информационной и технической поддержки пользователей в отношении работы информационных систем университета – 100% пользователей.

8 Основные взаимосвязи

Предмет	**Объект взаимодействия**	**Сроки**	**Результат**
Получение корреспонденции	Ректорат, руководители структурных подразделений	Постоянно	Регистрация и распределение среди работников управления
Подготовка проектов приказов и распоряжений ректора	В зависимости от вида приказа и объекта: Проректоры, деканы, руководители управлений и отделов: УПООП, УООП, начальники других отделов и заведующие кафедрами	Постоянно	Согласование проектов
Предоставление проекта приказа, распоряжения и других документов на утверждение	Ректор, проректоры	Постоянно	Утверждение/не утверждение представленного проекта
Получение информации по корректировке штатного расписания	Управление кадров	1 раз в месяц до 20 числа	Оформление внутренних документов в соответствии с внесенными изменениями
Рассылка приказа и распоряжения для исполнения (в зависимости от вида). Контроль ознакомления работников с приказами	По выплатам – управление кадров. По другим видам – руководители структурных подразделений	Постоянно	Регистрация приказов и распоряжений, ознакомление с ними причастных и рассылка для исполнения
Получения заявок от подразделений на ремонт, настройку, обеспечение расходными материалами	Руководители структурных подразделений, пользователи.	Постоянно	Регистрация и распределение среди работников управления
Обобщение заявок на оснащение оргтехникой, компьютерами, программным обеспечением	Руководители структурных подразделений	Периодически	Согласование заявок
Предоставление планов	Ректор	Периодически	Утверждение/не утверждение
Заключение договоров на оказание услуг	На этапе подготовки – УПООП, ОФП и З.	По мере необходимости	Техническое задание и заявка на проведение торгов
Подбор персонала	Управление кадров	По мере необходимости	Прием работников
По вопросам разъяснения законодательства РФ и порядка его применения, по подготовке проектов договоров, государственных контрактов, приказов и других документов, необходимых для работы	УПООП	Периодически	Согласование
Информация о требованиях законодательства об охране труда	Отдел охраны труда и пожарной безопасности	Периодически	Ознакомление и оформление документов

Приложение А

Матрица распределения ответственности между работниками управления

Условные обозначения:

О – ответственность за результат; И – исполняет; У – участвует.

№ №	Вид работы	Должность							
		Начальник управления	Специалист по ИТ	нологиямСпециалист по сетевым	Инженер-электроник 2к.	Техник-электроник	Главный специалист	Программист 2 категории	жки ИССпециалист технической
1	Организация работы управления, оперативное и среднесрочное планирование, распределение задач по исполнителям, контроль и учёт выполнения работ	**О**	**У**				**У**		
2	Организация взаимодействия с другими подразделениями вуза	**О**					**У**		
3	Техническая поддержка пользователей по вопросам аппаратного обеспечения и системного ПО	**О**	**У**	**У**	**У**	**И**			**И**
4	Техническая поддержка пользователей по вопросам прикладного и специфического ПО	**О**	**И**	**У**	**У**	**У**			**И**
5	Техническая поддержка пользователей по вопросам работы сети	**О**	**У**	**И**	**У**	**У**			**И**
6	Техническая поддержка пользователей по вопросам работы серверов	**О**	**И**	**У**	**У**	**У**			
7	Техническая поддержка пользователей по вопросам доступа к сетевым ресурсам и службам	**О**	**И**	**У**	**У**	**У**			**И**
8	Администрирование сетевого оборудования проводной сети головного вуза	**О**	**У**	**И**	**У**	**У**			
9	Администрирование беспроводных сегментов сети головного вуза	**О**	**У**	**И**	**У**	**У**			
10	Администрирование магистральной кампусной сети головного вуза	**О**	**У**	**И**	**У**	**У**			
11	Администрирование центрального сетевого оборудования студенческой кампусной сети	**О**	**У**	**И**	**У**	**У**			
12	Развитие локально-вычислительной сети университета	**О**	**У**	**И**	**У**	**У**			
13	Техническое обслуживание серверов	**О**	**И**	**У**	**У**	**У**			
14	Техническое обслуживание активного сетевого оборудования	**О**	**И**	**У**	**У**	**У**			
15	Техническое обслуживание оборудования вспомогательных технологических систем (бесперебойное электропитание)	**О**	**И**	**У**	**У**	**У**			
16	Техническое обслуживание систем хранения данных и резервного копирования	**О**	**И**	**И**	**У**	**У**			
17	Администрирование серверов Интернет-служб и Интернет-ресурсов (DNS, E-mail, Proxy, Web-портал и др.)	**О**	**И**	**И**	**У**	**У**			

18	Администрирование серверов Интранет-служб и внутренних информационных ресурсов (внутренний DNS, WINS, служба каталогов AD, антивирусная защита, SQL-серверы, серверы приложений и др.)	**О**	**И**	**У**					
19	Администрирование технологических систем и служб (кластер серверов, виртуальные машины, системы хранения данных, системы резервного копирования, служба обновления ПО и др.)	**О**	**И**	**У**					
20	Техническое сопровождение Web-портала	**О**	**И**						
21	Техническое обслуживание и сопровождение мероприятий	**О**	**И**	**И**	**У**	**И**			
22	Материальная ответственность		**И**	**И**	**И**				
23	Разработка внутренней документации	**О**	**И**	**У**	**У**	**У**			**И**
24	Разработка технических заданий и заявок для процедуры государственных закупок	**О**	**И**	**У**	**У**	**У**			
25	Контроль исполнения государственных контрактов и поставок по направлению информатизации, а также платежей по ним.	**И**							
26	Техническая поддержка пользователей по работе с ИС	**О**					**И**	**И**	**И**
27	Определение необходимости внесения изменений в конфигурации ИС и их объем	**О**	**У**				**И**	**И**	
28	Программная доработка конфигураций ИС	**О**					**И**	**И**	
29	Разработка внешних модулей ИС	**О**					**И**	**И**	
30	Текущее обслуживание БД ИС	**О**	**У**				**И**	**И**	
31	Ведение табельного учёта и составление графика отпусков по Управлению	**И**					**У**		
32	Анализ рынка ИТ, ПО для автоматизации деятельности Университета	**И**					**И**		
33	Проработка возможных решений для автоматизации деятельности подразделений	**О**					**И**		
34	Анализ существующих средств разработки, для возможного использования при разработке прикладного ПО	**И**	**У**	**У**			**И**		
35	Разработка модулей обмена данными между ИС	**О**					**И**	**И**	