



2.1.8. Изучение отечественного и зарубежного опыта по вопросам компетенции Отдела;

2.1.9. Техническое сопровождение работы элементов информационно-образовательной среды Университета (совместно с отделом программно-технического обеспечения).

### **3. Права и обязанности**

3.1. Для выполнения своих должностных обязанностей начальник и работники Отдела имеют право:

3.1.1. Контролировать и требовать соблюдения работниками и обучающимися установленных положений, правил и инструкций в области информационных технологий, технических и организационных мер по поддержанию информационной безопасности, защите персональных данных и данных информационных систем.

3.1.2. Давать указания структурным подразделениям Университета по вопросам информационной безопасности, правилам работы с электронно-вычислительной техникой и систем коммуникации.

3.1.3. Взаимодействовать с должностными лицами Университета и получать от должностных лиц и структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения задач и функций Отдела в пределах своей компетенции.

3.2. Начальник Отдела:

3.2.1. Возглавляет и организует работу отдела в соответствии с закрепленными за управлением и его отделами задачами и функциями, распорядительными и организационно-правовыми документами Университета;

3.2.2. Принимает непосредственное участие в рабочих процессах, исходя из их приоритетности в конкретных условиях;

3.2.3. Осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности отдела;

3.2.4. Делает представления по приему работников в отдел, распределяет работу между работниками отдела и координирует деятельность работников;

3.2.5. Визирует документы в пределах своей компетенции;

3.2.6. Проводит работу по развитию методического обеспечения работы отдела, вносит предложения вышестоящему руководству о развитии материально-технической базы управления;

3.2.7. Вносит на рассмотрение вышестоящего руководства ходатайства о надбавках, премировании, привлечении к дисциплинарной ответственности, необходимости повышения квалификации работников отдела;

3.2.8. Представляет руководству Университета информацию о деятельности отдела;

3.2.9. Требуя от руководства Университета создания нормальных условий для выполнения своих должностных обязанностей;



4.1.2. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.3. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Качество и своевременность выполняемой им работы.

4.1.5. Сохранность и безопасность данных, предоставленных ему или созданных им в процессе работы (в том числе на электронных носителях).

4.1.6. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.1.7. Обеспечение сохранности и целевого использования имущества и оборудования, используемого Отделом;

4.1.8. Соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка Университета;

4.1.9. Деятельность работников Отдела;

4.1.10. Предоставление недостоверной информации о деятельности Отдела;

4.1.11. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда работников Отдела;

4.1.12. Разглашение персональных данных, ставших известными в процессе осуществления деятельности Отдела;


4.1.13. Сохранность документации и неразглашение информации, являющейся государственной, авторской или коммерческой тайной;

4.1.14. Нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в порядке, определенном законодательством.

4.2. Начальник и работники Отдела привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

4.3. Ответственность работников Отдела конкретизируется в должностных инструкциях.

Начальник управления цифровизации  
и информационно-технического обеспечения



А.А. Рыбаков

