

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Позябин Сергей Владимирович
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.07.2025 15:47:17
Уникальный программный ключ:
7e7751705ad67ae2d6295985e6e9170fe0ad024c



**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московская государственная академия ветеринарной
медицины и биотехнологии - МВА имени К. И. Скрябина»**

64-07-2025

Лист 1/16

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С. В. Позябин
«07» июля 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе цифровизации

ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина

64-07-2025

Выпуск 1

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без
разрешения ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина

Москва
2025

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К. И. Скрябина»	64-07-2025
		Лист 2/16

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи.....	6
3. Функции Отдела.....	7
4. Организация деятельности.....	8
5. Взаимодействие и связи.....	9
6. Должностные обязанности начальника Отдела.....	12
7. Права начальника Отдела.....	13
8. Ответственность начальника Отдела.....	14
9. Лист согласования.....	15
<u>10. Приложение №1.....</u>	<u>16</u>

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К. И. Скрябина»	64-07-2025
		Лист 3/16

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение распространяется на деятельность отдела цифровизации (далее — Отдел) ФГБОУ ВО МГАВМиБ — МВА имени К. И. Скрябина (далее — Академия) и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность его руководителя. Правовую основу деятельности Отдела составляют следующие документы: Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые и распорядительные акты Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, а также иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность Академии, Устав Академии, локальные нормативные акты и настоящее Положение.

1.2. Отдел является структурным подразделением Академии и находится в подчинении начальника Управления цифровизации и информационных технологий.

1.3. Отдел организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора в соответствии с Уставом. Структуру и штат Отдела, а также изменения к ним утверждает ректор. Структура Отдела представлена в Приложении №1, в структуру Отдела входят следующие должности:

- Начальник отдела
- 1С Программист

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К. И. Скрябина»	64-07-2025
		Лист 4/16

1.4. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала Отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях.

1.5. Повышение квалификации сотрудников проводится на регулярной основе путем прохождения обучения в профильных организациях и центрах повышения квалификации.

1.6. Отдел возглавляет начальник. Должность начальника Отдела относится к категории руководителей. Квалификация начальника Отдела должна соответствовать следующим требованиям:

Высшее образование специалитет или магистратура в области информационных технологий, компьютерных наук или смежных областях или высшее образование (непрофильное) – специалитет или магистратура и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности. Опыт работы на руководящих должностях в сфере информационных технологий не менее 5 лет.

Начальник Отдела должен знать:

- Современные технологии: облачные вычисления, IoT, Big Data, искусственный интеллект, блокчейн, машинное обучение и т.д.
- Тренды в цифровизации и их применение в бизнесе.
- Методологии управления проектами (Agile, Scrum, Waterfall, Kanban).
- Умение планировать, внедрять и контролировать цифровые проекты.
- Работу с большими данными (Big Data) и аналитикой.
- Внедрение систем управления данными (DMS, CRM, ERP).
- Использование данных для принятия стратегических решений.
- Нормативные требования, такие как ФЗ-152 (федеральный закон о персональных данных) и других.
- Основы работы IT-систем: сети, серверы, облачные решения.
- Способы интеграции новых технологий в существующую инфраструктуру.
- Принципы работы SaaS, PaaS, IaaS.

Начальник Отдела должен уметь:

- 1.7. Оборудование и оргтехника отдела находятся на ответственном хранении начальника отдела.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К. И. Скрябина»	64-07-2025
		Лист 6/16

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- Организация и проведение мероприятий по внедрению современных информационных технологий и цифровизации в Академии.
- Обеспечение функционирования и развития информационно-коммуникационных систем в Академии.
- Создание и поддержка единой информационной среды, интегрированной с глобальными информационными ресурсами.
- Управление IT-проектами и программами
- Разработка и развитие цифровых информационных систем и сервисов.
- Управление данными и аналитикой. Предоставление доступа к отечественным и мировым информационным ресурсам.
- Кибербезопасность и управление рисками
- Обеспечение соответствия требованиям законодательства и нормативно-правовых актов в области защиты информации.
- Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности подразделений Академии по вопросам защиты информации.
- Содействие повышению качества работы Академии и укреплению его репутации как регионального центра образования, науки и культуры.

2.2. Организация взаимодействия между отделами Академии, занимающимися информационными технологиями (предоставление консультаций, помощь в выборе оборудования и программ, формирование технических заданий).

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К. И. Скрябина»	64-07-2025
		Лист 7/16

3. Функции Отдела

Отдел выполняет функции, направленные на обеспечение эффективной работы Академии:

- Определение потребностей подразделений и сотрудников в новых корпоративных информационных сервисах и системах.
- Разработка и интеграция объектов автоматизации с существующими информационными системами и сервисами Академии.
- Разработка технических требований и технических заданий для создания объектов автоматизации.
- Разработка и согласование программ и методик тестирования объектов автоматизации.
- Разработка и согласование инструкций для пользователей и администраторов.
- Проведение внутреннего тестирования объектов автоматизации, сбор и анализ замечаний, выявленных в ходе тестирования, и организация их устранения.
- Ведение документации по проектам внедрения сервисов и корпоративных информационных систем с учётом требований договоров, заключённых на этапах проекта.
- Разработка нормативной документации и локальных актов академии, необходимых для внедрения корпоративных информационных систем и сервисов.
- Подготовка отчётов о результатах внедрения корпоративных информационных систем и сервисов.
- Обработка запросов пользователей корпоративных информационных систем и сервисов на первой линии технической поддержки.
- Анализ требований и инцидентов для формирования технических заданий на доработку и внедрение корпоративных информационных систем и сервисов.
- Создание и поддержка ландшафта корпоративных информационных систем: тестовая среда, среда разработки, продуктивная среда.
- Взаимодействие с производителями, разработчиками и вендорами корпоративных информационных систем и сервисов по различным вопросам.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К. И. Скрябина»	64-07-2025
		Лист 8/16

4. Организация деятельности

- 4.1. В соответствии с должностной инструкцией, начальник Отдела осуществляет руководство деятельностью Отдела.
- 4.2. Назначение и освобождение от должности начальника Отдела происходит в установленном порядке Академии.
- 4.3. Начальник Отдела подчиняется начальнику управления цифровизации и информационных технологий, который контролирует и координирует деятельность Отдела.
- 4.4. В случае отсутствия начальника Отдела его обязанности выполняет заместитель работник, назначенный в установленном порядке, приказом ректора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.
- 4.5. Начальник отдела руководит деятельностью отдела и несёт ответственность за результаты работы, состояние трудовой дисциплины и повышение квалификации работников.
- 4.6. Начальник отдела обеспечивает выполнение задач и функций отдела, установленных настоящим Положением, и представляет интересы отдела в отношениях с другими подразделениями Академии.
- 4.7. Условия труда работников Отдела определяются трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.8. Права и обязанности, а также степень ответственности работников Отдела устанавливаются соответствующими должностными инструкциями.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К. И. Скрябина»	64-07-2025 Лист 9/16
---	--	------------------------------------

5. Взаимодействие и связи

Основные взаимоотношения и связи отдела представлены в таблице 2.

Таблица 2 - Взаимоотношения и связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Внешние организации	Электронные формы статических отчетов, информационные модули, анкетирование, договора, акты, соглашения.	Информация о деятельности, договора, акты, соглашения.
Должностные лица и подразделения академии		
Ректорат	Приказы и распоряжения, корреспонденция. Утверждённые и/или подписанные документы.	Планы работ. Отчетная и справочная документация по работе деканата и факультета. Документы на утверждение и подписание. Консультации по программному обеспечению и рациональному использованию оргтехники. Выполнение работ по заявкам, утвержденным руководством академии
Административный отдел	Организационно-распорядительная документация и другие документы по принадлежности. Заявки на проведение регламентных работ и ремонта, на подключение к локальной сети и интернет, на доступ к информационным ресурсам и телеметрическим сервисам.	Проекты приказов и распоряжений, корреспонденция для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации. Консультации по программному обеспечению и рациональному использованию оргтехники. Выполнение работ по заявкам, утвержденным руководством академии
Управление кадрами	Запросы для составления отчетов, информация об отпусках, бланки документов строгой отчетности, информация о принятых и уволенных сотрудниках. Заявки на проведение регламентных работ и ремонта, на подключение к локальной сети и интернет, на	Материалы на оформление сотрудников отдела, их перемещении, изменении информации о них, листки временной нетрудоспособности, удовлетворение запросов, поступающих в адрес отдела, график отпусков, табели учета



	доступ к информационным ресурсам и телеметрическим сервисам.	рабочего времени. Консультации по программному обеспечению и рациональному использованию оргтехники. Выполнение работ по заявкам, утвержденным руководством академии
Юридический отдел	Запросы для составления отчетов, Проекты договоров/ контрактов. Заявки на проведение регламентных работ и ремонта, на подключение к локальной сети и интернет, на доступ к информационным ресурсам и телеметрическим сервисам.	Проекты договоров/ контрактов. Консультации по программному обеспечению и рациональному использованию оргтехники. Выполнение работ по утвержденным заявкам.
Планово-финансовое управление	Штатное расписание. Документация по принадлежности. Заявки на проведение регламентных работ и ремонта, на подключение к локальной сети и интернет, на доступ к информационным ресурсам и телеметрическим сервисам.	Служебные записки о вводе/выводе штатных единиц. Проекты договоров/ контрактов. Документация по принадлежности. Консультации по программному обеспечению и рациональному использованию оргтехники. Выполнение работ по утвержденным заявкам.
Бухгалтерия	Инвентарная книга академии, сопроводительные документы поставщиков (договора, счета, счета-фактуры, накладные, акты, сертификаты, паспорта), сведения об оплате счетов, сведения об остатках на текущих счетах по статьям, касающихся деятельности отдела.	Материально-приходные ордера, накладные, счета-фактуры, договора с поставщиками, отчетные данные о движении материалов, планы и отчеты о хозяйственной деятельности. Консультации по программному обеспечению и рациональному использованию оргтехники. Выполнение работ по утвержденным заявкам.
Управление по эксплуатации и ремонту	Графики проведения ремонтов помещений, аудиторного фонда, учебных лабораторий. Заявки на проведение регламентных работ и ремонта, на подключение к локальной сети и интернет, на доступ к информационным ресурсам и телеметрическим сервисам.	Заявки на проведение регламентных работ и ремонта. Техническое задание и сметный расчет на телекоммуникационное оборудование для проведения ремонтов помещений, аудиторного фонда, учебных лабораторий. Выполнение работ по утвержденным заявкам.
Отдел конкурсных торгов	Заявки на проведение регламентных работ и ремонта, на подключение к	Проекты договоров/ контрактов. Выполнение работ по

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К. И. Скрябина»	64-07-2025
		Лист 11/16

	локальной сети и интернет, на доступ к информационным ресурсам и телеметрическим сервисам. Проекты договоров/контрактов.	утвержденным заявкам.
Управление по безопасности имущественного комплекса	Формы документов для заполнения, пропуска для сотрудников. Заявки на проведение регламентных работ и ремонта, на подключение к локальной сети и интернет, на доступ к информационным ресурсам и телеметрическим сервисам.	Документы для выпуска пропусков сотрудников. Выполнение работ по утвержденным заявкам.
Отдел по управлению имущественным комплексом	Заявки на проведение регламентных работ и ремонта, на подключение к локальной сети и интернет, на доступ к информационным ресурсам и телеметрическим сервисам.	Выполнение работ по утвержденным заявкам.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К. И. Скрябина»	64-07-2025
		Лист 12/16

6. Должностные обязанности начальника Отдела

- 6.1. Осуществляет планирование и распределение ресурсов Отдела.
- 6.2. Организует работу Отдела, осуществляет контроль деятельности.
- 6.3. Координирует деятельность Отдела с работой других подразделений и выявление потребностей в цифровизации.
- 6.4. Разрабатывает и реализует стратегии цифровой трансформации и обеспечение информационной безопасности в соответствии с общими целями и задачами Академии.
- 6.5. Планирует и организует мероприятия по обеспечению информационной безопасности, включая разработку и внедрение политик, процедур и стандартов в этой области.
- 6.6. Управляет процессами цифровой трансформации, включая внедрение новых технологий и систем.
- 6.7. Координирует действия с отделом информационных технологий и внешними подрядчиками.
- 6.8. Организует обучение и повышение квалификации сотрудников Отдела.
- 6.9. Осуществляет подбор персонала Отдела, его расстановку и рациональное использование.
- 6.10. Подготавливает отчёты о работе Отдела и предоставляет информацию руководству Академии.
- 6.11. Осуществляет контроль состояния рабочих мест, трудовой дисциплины, техники безопасности и охраны труда, соблюдение мер противопожарной безопасности, подчиненными сотрудниками.
- 6.12. Подготавливает проекты приказов, распоряжений, разработки инструктивных материалов, касающихся планирования и организации работы.
- 6.13. Подготовка и проведение аудитов.
- 6.14. Выполнения иных функций отдела, указанных в разделе 3 настоящего Положения.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К. И. Скрябина»	64-07-2025
		Лист 13/16

7. Права начальника Отдела.

- 7.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности.
- 7.2. Взаимодействовать с другими структурами Академии по производственным и другим вопросам, входящим в его функциональные обязанности.
- 7.3. Знакомиться с проектами решений руководства Академии, касающихся его непосредственной деятельности.
- 7.4. Предлагать на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим положением обязанностями.
- 7.5. Предоставлять руководителю предложения по изменению структуры Отдела, о штатном расписании, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников, их поощрении и наложении взысканий, оплате труда и единовременным надбавкам и получать по ним ответ.
- 7.6. Подписывать документы, касающиеся деятельности Отдела.
- 7.7 Другие права, предусмотренные Уставом и другими локальными нормативными актами Академии.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К. И. Скрябина»	64-07-2025
		Лист 14/16

8. Ответственность начальника Отдела

8.1. Начальник Отдела цифровизации несет ответственность за надлежащее исполнение своих должностных обязанностей по руководству отделом, предусмотренных его должностной инструкцией, за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения — в соответствии с действующим законодательством РФ.



9. Лист согласования

Разработано:

Начальник отдела цифровизации

Р. Ю. Бузыкканов

Согласовано:

Первый проректор

В.В. Степанишин

Начальник юридического отдела

Э.А. Высоцкий

Начальник управления кадрами

Е.И. Тарадова

Ознакомлен:

ис. программист

Д.С. Мухомов

10. Приложение №1

Организационная структура

Отдела цифровизации

