

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Позябин Сергей Владимирович
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.07.2025 15:46:42
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 1/19

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С. В. Позябин
« 01 » марта 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе информационных технологий

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 2/19

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи.....	6
3. Функции Отдела.....	7
4. Организация деятельности.....	9
5. Взаимодействие и связи.....	10
6. Должностные обязанности начальника Отдела.....	13
7. Права начальника Отдела.....	15
8. Ответственность начальника Отдела.....	16
9. Лист согласования.....	17
10. Приложение №1.....	18

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К. И. Скрябина»	64-07-2025
		Лист 3/19

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение распространяется на деятельность отдела информационных технологий (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
- Системный администратор
- Сетевой администратор
- Инженер - программист
- Специалист по защите информации
- Диспетчер

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К. И. Скрябина»	64-07-2025
		Лист 4/19

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 должностях в сфере информационных технологий не менее 5 лет.

Начальник Отдела должен знать:

- Основы работы компьютерных сетей (LAN, WAN, VPN, TCP/IP, DNS, DHCP и т.д.).
- Знать операционные системы (Windows, Linux, macOS) и их администрирование.
- Иметь опыт работы с серверным оборудованием и облачными технологиями.
- Понимать принципы кибербезопасности и защиты данных.
- Знать основы виртуализации и контейнеризации (VMware, Docker, Kubernetes).
- Иметь опыт работы с системами резервного копирования и восстановления данных.
- Знать законодательство в области защиты данных (например, GDPR, ФЗ-152 в России).
- Понимать требования к лицензированию программного обеспечения.
- Знать стандарты и нормативов в области ИТ (ISO, PCI DSS и др.).
- Владеть методологиями управления проектами (Agile, Scrum, Waterfall).
- Уметь планировать, распределять ресурсы и контролировать выполнение задач.
- Иметь навыки управления бюджетом и оптимизации затрат на ИТ-инфраструктуру.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К. И. Скрябина»	64-07-2025 Лист 5/19
---	--	------------------------------------

Начальник Отдела должен уметь:

- Оценивать уровень ИТ-грамотности относительно потребностей Академии
- Пропагандировать ИТ в Академии
- Мотивировать на вовлеченность в автоматизацию
- Администрировать ИТ-инфраструктуру, управлять серверами, сетевым оборудованием, базами данных, облачными решениями и системами виртуализации.
- Внедрять и настраивать ПО, устанавливать, обновлять и поддерживать программное обеспечение, включая ERP, CRM, BI-системы.
- Внедрять защитные механизмы (брандмауэры, антивирусы, шифрование), проводить аудиты безопасности.
- Организовывать работу команды, распределять задачи, контролировать выполнение, обеспечивать соблюдение сроков.
- Мотивировать сотрудников, создавать условия для профессионального роста, поощрять инициативу.
- Обучать и развивать персонал: внедрять программы обучения, проводить тренинги, наставничество.
- Использовать методологии управления: Agile, Scrum, Waterfall, Kanban.
- Создавать планы аварийного восстановления (DRP), тестировать и обновлять их.

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 6/19

2. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

- Обеспечение стабильной работы серверов, сетей, компьютеров, периферийных устройств и другого оборудования.
- Установка, настройка и обновление программного обеспечения.
- Устранение сбоев и неполадок в работе ИТ-систем.
- Обеспечение резервного копирования данных и восстановления в случае сбоев.
- Поддержка корпоративной сети, интернета, телефонии и видеоконференций.
- Внедрение и поддержка инструментов для удалённой работы (VPN, облачные сервисы, мессенджеры).
- Защита данных от несанкционированного доступа, утечек и кибератак.
- Внедрение и поддержка систем шифрования, антивирусов, брандмауэров и других средств защиты.
- Проведение аудитов безопасности и обучение сотрудников правилам работы с данными.
- Обеспечение соответствия требованиям законодательства (например, GDPR, ФЗ-152).
- Обучение сотрудников работе с новыми системами и программным обеспечением.
- Техническая поддержка пользователей (Help Desk): решение проблем, консультации, устранение неполадок.
- Создание инструкций и документации для пользователей.
- Планирование и контроль расходов на ИТ-инфраструктуру, оборудование, ПО и услуги.
- Оптимизация затрат на ИТ без ущерба для качества услуг.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К. И. Скрябина»	64-07-2025
		Лист 7/19

3. Функции Отдела

Отдел выполняет функции, направленные на обеспечение эффективной работы Академии:

- Обеспечение работоспособности и контроль состояния активного сетевого оборудования, входящего в состав корпоративной локальной вычислительной сети (ЛВС) Академии.
- Управление адресным пространством корпоративной ЛВС.
- Мониторинг состояния ЛВС и проведение профилактических работ.
- Планирование модернизации ЛВС.
- Контроль работы специалистов сторонних организаций, занимающихся модернизацией ЛВС Академии.
- Поддержка и мониторинг основных системных сервисов, таких как электронная почта, веб-серверы, файловый сервер, корпоративная система антивирусной защиты и другие.
- Обеспечение и мониторинга работы кластера виртуальных машин.
- Поддержка работоспособности доменов пользователей Академии.
- Ответственность за создание, хранение, резервное копирование, защиту и развитие баз данных.
- Поддержка работы IP АТС Академии и call-центров, созданных на её основе.
- Разработка планов модернизации программного обеспечения системных сервисов.
- Переход на отечественное программное обеспечение.
- Планирование и реализация мероприятий по защите информации.
- Выявление возможных каналов утечки информации и других угроз безопасности.
- Формирование модели угроз и оценка рисков.
- Разработка политики безопасности информации и мероприятий по её реализации.
- Создание внутренних нормативных и распорядительных документов, регулирующих защиту информации.
- Обеспечение соответствия этих документов требованиям законодательства и стандартов.
- Постоянный мониторинг информационных систем на предмет угроз.
- Оперативное реагирование на инциденты и их устранение.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К. И. Скрябина»	64-07-2025
		Лист 8/19

- Проведение регулярных аудитов безопасности и тестирования на проникновение (пентестинг).
- Проведение обучающих мероприятий и инструктажей по вопросам информационной безопасности.
- Повышение осведомленности сотрудников о возможных угрозах и методах их предотвращения.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К. И. Скрябина»	64-07-2025
		Лист 9/19

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 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 10/19

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 утвержденным заявкам.
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 утвержденным заявкам.
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 доступ к информационным ресурсам и телеметрическим	Материалы на оформление сотрудников отдела, их перемещении, изменении информации о них, листки временной нетрудоспособности, удовлетворение запросов, поступающих в адрес отдела, график отпусков, табели учета рабочего времени. Консультации по программному обеспечению и



	сервисам.	рациональному использованию оргтехники. Выполнение работ по утвержденным заявкам.
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 локальной сети и интернет, на доступ к информационным ресурсам и телеметрическим	Проекты договоров/ контрактов. 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 12/19

	сервисам. Проекты договоров/ контрактов.	
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.



6. Должностные обязанности начальника Отдела

- 6.1. Организует деятельность Отдела по созданию, обслуживанию, развитию и информационному обеспечению систем и средств вычислительной техники, коммуникаций и связи для автоматизированной обработки информации, решения экономических и других задач производственного и научно - исследовательского характера.
- 6.2. Осуществляет планирование и распределение ресурсов Отдела.
- 6.3. Организует работу Отдела и осуществляет контроль деятельности.
- 6.4. Руководит разработкой планов и графиков обработки информации и проведения работ в соответствии с заявками подразделений Академии, договорами на выполнение работ для сторонних учреждений (организаций) и техническими возможностями Отдела.
- 6.5. Координирует деятельность Отдела с работой других подразделений.
- 6.6. Организует устранение неисправности компьютерной и офисной техники, проведение профилактических работ, устранение неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации средств вычислительной техники.
- 6.7. Осуществляет сопровождение внедренных программ и программных средств.
- 6.8. Планирует и организует мероприятий по обеспечению информационной безопасности, включая разработку и внедрение политик, процедур и стандартов в этой области.
- 6.9. Организует обучения и повышения квалификации сотрудников Отдела в области информационных технологий и безопасности.
- 6.10. Осуществляет подбор персонала Отдела, его расстановку и рациональное использование.
- 6.11. Подготавливает отчёты о работе Отдела и предоставляет информацию руководству Академии.
- 6.12. Осуществляет контроль состояния рабочих мест, трудовой дисциплины, техники безопасности и охраны труда, соблюдение мер противопожарной безопасности, подчиненными сотрудниками.
- 6.13. Подготавливает проекты приказов, распоряжений, разработки инструктивных материалов, касающихся планирования и организации работы.
- 6.14. Организует проверки готовности подразделений и аудиторного фонда Академии, оборудованных мультимедийными комплексами, к учебному году.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К. И. Скрябина»	64-07-2025
		Лист 14/19

6.15. Подготовка и проведение аудитов.

6.16. Обеспечивает оргтехникой, расходными материалами, программным обеспечением на основании заявок от структурных подразделений Академии.

6.17. 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 15/19

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 16/19

8. Ответственность начальника Отдела

8.1. Начальник Отдела 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
информационных технологий

Ю. В. Терешков

Согласовано:

Первый проректор

В. В. Степанишин

Начальник юридического отдела

Э. А. Высоцкий

Начальник Отдела кадрами

Е. И. Тарадова

Ознакомлены:

инженер-программист

О. В. Макеева

инженер-программист

А. А. Ширяев

Диспетчер

В. Е. Выборнов

10. Приложение №1

Организационная структура Отдела Информационных технологий

