



ПРИНЯТО

Ученым Советом ФГБОУ ВО «РГУТИС»
Протокол № 19
от «29» апреля 2026 г.

Заместитель председателя
ОППО РГУТИС ИГО

_____ Д.А. Кураев

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО «РГУТИС»

_____ А.Р. Галустов

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ И ИНФОРМАЦИОННО-
ТЕХНИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ
Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Российский государственный университет туризма и сервиса»
(ФГБОУ ВО «РГУТИС»)**

Разработано:

Начальник отдела цифрового развития и
информационно-технического
сопровождения

_____ В.В. Швайка

Согласовано:

Первый проректор

_____ Н.Г.Новикова

Советник ректора по безопасности

_____ Ю.С. Самарцев

Начальник Департамента
административной, правовой и
кадровой работы

_____ М.В. Демиденко

2026 г.



I. Общие положения

1. Отдел цифрового развития и информационно-технического сопровождения (далее - Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет туризма и сервиса» (далее - Университет).

2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями Университета и настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Университета, структурными подразделениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, ответственными за проекты цифровой трансформации, контрольно-надзорными органами Роскомнадзора, Рособрнадзора, ФСТЭК в части установленных полномочий.

4. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего распорядка.

5. Направления деятельности Отдела определяются программой развития Университета и настоящим Положением.

6. Отдел создается, реорганизуется и упраздняется приказом Университета

II. Цели, задачи и направления деятельности Отдела

Отдел цифрового развития и информационно-технического сопровождения создан в целях:

1. Организации бесперебойной и эффективной работы информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Университета (далее – ИТ-инфраструктура).

2. Создания условий для цифровой трансформации всех направлений жизнедеятельности.



Основные направления деятельности и задачи Отдела:

1. Управление ИТ-инфраструктурой - администрирование серверов, сетевого оборудования, систем хранения данных; обеспечение отказоустойчивости.

2. Пользовательская поддержка - сопровождение автоматизированных рабочих мест, решение инцидентов, консультации сотрудников.

3. Информационная безопасность - защита персональных данных, антивирусная защита, контроль доступа, шифрование.

4. Обеспечение связи и коммуникаций - поддержка видеоконференцсвязи, доступа в интернет.

5. Сопровождение мероприятий - техническая поддержка совещаний, конференций, вебинаров, видеотрансляций.

6. Учет и техническое обслуживание - проведение единой политики в части приобретения оборудования и программного обеспечения (далее – ПО), инвентаризация оборудования и ПО, планово-предупредительный ремонт, списание.

7. Управление веб-ресурсами и цифровыми сервисами - поддержка, развитие и администрирование электронной информационно-образовательной среды Университета, включающей сайт, порталы, личные кабинеты, информационные системы, эксплуатируемые при реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий; информационные системы, используемые для автоматизации основных направлений деятельности, интеграция их с внешними государственными информационными системами (ГИС), включая Суперсервис «Поступление в вуз онлайн», ФИС ГИА и приема, ГИС СЦОС и др.; систему электронного документооборота, внедрение специализированного ПО.

8. Закупочная деятельность в сфере ИТ-инфраструктуры - подготовка заявок и технических заданий, экспертиза, приемка товаров/работ/услуг.

9. Обучение персонала - повышение ИТ-компетенции сотрудников, консультирование по работе с ПО.

10. Полиграфическая деятельность (типография) — изготовление бланочной и учебно-методической продукции, рекламно-представительских материалов; постпечатная обработка (брошюровка, переплёт, ламинация, резка); обслуживание полиграфического оборудования.



Отдел вправе инициировать в установленном порядке привлечение для реализации отдельных направлений своей деятельности сторонние организации (исполнителей, подрядчиков) на основании гражданско-правовых договоров (договоров возмездного оказания услуг, договоров подряда, аутсорсинга и иных), в следующих случаях:

отсутствие в штате Отдела сотрудников с необходимой квалификацией или специализацией для выполнения конкретных работ;

экономическая или организационная целесообразность (стоимость привлечения внешних специалистов ниже, чем содержание собственного штатного подразделения для узкоспециализированных задач);

необходимость выполнения разовых, проектных или временных работ (например, внедрение крупной информационной системы, аудит безопасности, миграция данных);

техническая поддержка отдельных сервисов, оборудования или ПО;

обеспечение непрерывности деятельности при временной нетрудоспособности, отпуске или увольнении ключевых сотрудников (субподряд на период замещения).

Привлечение сторонних организаций осуществляется в соответствии с законодательством РФ о закупках и локальными актами Университета.

При привлечении на договорной основе сторонних организаций за Отделом сохраняется ответственность за конечный результат и контроль качества оказываемых услуг.

III. Функции Отдела

Отдел цифрового развития и информационно-технического сопровождения в соответствии с целями и возложенными задачами осуществляет следующие функции:

1. Разработка и внесение изменений в программу развития Университета в части реализации проектов цифровой трансформации.

2. Создание, развитие и обеспечение надежности и непрерывности функционирования информационных систем и информационно-телекоммуникационной инфраструктуры в Университете.

3. Обеспечение поэтапного перехода Университета на отечественное программное обеспечение, оборудование и единую среду разработки.



4. Организация закупок оборудования и программного обеспечения, необходимого для ИТ-инфраструктуры Университета.

Функции Отдела в части управления ИТ-инфраструктурой

1. Администрирование серверного оборудования и СХД — установка, настройка и обслуживание серверов (физических и виртуальных), управление системами хранения данных, мониторинг загрузки ресурсов.

2. Управление сетевым оборудованием и связью — настройка коммутаторов, маршрутизаторов, Wi-Fi, обеспечение доступа в Интернет, управление IP-адресацией (DHCP, DNS).

3. Виртуализация и серверная инфраструктура — администрирование гипервизоров (VMware, Hyper-V), создание и миграция виртуальных машин.

4. Резервное копирование и восстановление — настройка и контроль резервного копирования, обеспечение возможности восстановления данных.

5. Инженерная инфраструктура — обеспечение бесперебойного электропитания (ИБП), контроль климата в серверных помещениях.

6. Техническое обслуживание — планово-предупредительный ремонт оборудования, замена компонентов, взаимодействие с вендорами.

Функции Отдела в части пользовательской поддержки

1. Приём и обработка обращений — регистрация заявок от сотрудников и обучающихся (телефон, почта, Service Desk), категоризация и назначение приоритета.

2. Сопровождение АРМ — установка, настройка и обновление ОС и прикладного ПО на ПК сотрудников, подключение к сети и печати.

3. Решение инцидентов — устранение неисправностей на рабочих местах, восстановление работоспособности оборудования, взаимодействие со смежными подразделениями.

4. Поддержка периферии — настройка и обслуживание принтеров, МФУ, сканеров, проекторов, оборудования ВКС, заправка картриджей.

5. Управление учётными записями (пользовательский уровень) — создание, блокировка, восстановление учётных записей, сброс паролей по заявкам.



6. Обучение и консультирование — консультирование по работе с корпоративными сервисами (почта, СЭД и др), составление инструкций, инструктажи новых сотрудников.

7. Учёт и отчётность — ведение журнала заявок, подготовка отчётности по обращениям, анализ типовых проблем.

Функции Отдела в части информационной безопасности

1. Организация защиты информации - Разработка локальных актов и регламентов информационной безопасности. Определение требований к защите информации в соответствии с законодательством РФ. Выявление угроз и уязвимостей. Взаимодействие с ФСТЭК, ФСБ, Роскомнадзором.

2. Техническая защита информации - Установка, настройка и администрирование СЗИ (антивирусы, межсетевые экраны, IDS/IPS, DLP, СКЗИ). Мониторинг защищённости систем и сетей. Обеспечение организации аттестации объектов информатизации. Безопасный обмен с внешними ГИС (СуперСервис, ФИС ГИА и приема и др).

3. Управление инцидентами - Обнаружение, предупреждение и ликвидация последствий атак. Проверки по фактам инцидентов. Взаимодействие с НКЦКИ. Блокировка несанкционированного доступа. Сбор и анализ журналов событий информационной безопасности.

4. Контроль и аудит - Контроль соблюдения требований информационной безопасности сотрудниками и подрядчиками. Внутренние аудиты защищённости. Контроль требований информационной безопасности при закупках оборудования и программного обеспечения.

5. Управление доступом и защита данных - Управление учётными записями и правами доступа в информационных системах. Защита персональных данных. (ЭЦП, шифрование, защищённые каналы).

6. Обучение и повышение осведомлённости - Инструктажи, тренинги, тестирования по информационной безопасности. Консультирование по безопасной работе. Информирование о новых угрозах (фишинг, социнженерия).

7. Учёт и отчётность - Инвентаризация носителей с персональными данными и конфиденциальными сведениями. Учёт и утилизация ключей электронной подписи, сертификатов, паролей. Подготовка отчётности о защищённости.

Функции Отдела в части обеспечения связи и коммуникаций



1. Доступ в Интернет — обеспечение бесперебойного доступа, управление каналами связи (основной/резервный), мониторинг качества и скорости.

2. Видеоконференцсвязь (ВКС) — настройка и поддержка оборудования ВКС в кабинетах и аудиториях, обеспечение работы ПО для ВКС, техническое сопровождение сеансов связи.

3. Беспроводная связь (Wi-Fi) — обеспечение работы Wi-Fi в корпусах и общежитиях, настройка точек доступа, разграничение доступа (сотрудники, студенты, гости).

4. Управление DNS и доменными именами — администрирование корпоративного DNS, управление доменами университета, настройка DNS-записей.

5. Мониторинг и устранение сбоев — мониторинг доступности каналов связи, оперативное устранение сбоев (обрывы, качество, DDoS), взаимодействие с провайдерами.

Функции Отдела в части сопровождения мероприятий

1. Техническая подготовка — установка и настройка оборудования (проекторы, звук, освещение), проверка работоспособности, подготовка презентационных материалов.

2. Видеотрансляции — организация трансляций на внешние платформы (VK Video, Rutube), настройка и управление оборудованием для съёмки, контроль качества.

3. Вебинары — настройка платформ (Mirapolis, Контр-толк), контроль подключения участников, модерация чата, поддержка ведущего и слушателей.

4. Гибридные и очные мероприятия — обеспечение одновременной работы зала и удалённых участников, оперативное устранение сбоев в ходе мероприятия.

5. Запись и архивация — видео- и аудиозапись мероприятий, обработка, передача заказчику, архивация значимых записей.

6. Подготовка оборудования и инвентаря — учёт, хранение и обслуживание выездного оборудования, формирование комплектов под тип мероприятия, закупка расходников.

Функции Отдела в части учета и технического обслуживания



1. Инвентаризация оборудования и ПО — учет оборудования (с инвентарными номерами), лицензионного ПО, проведение периодических и внеплановых сверок.

2. Техническое обслуживание — планово-предупредительный ремонт (чистка, диагностика), обслуживание периферии (чистка принтеров, замена расходников), мелкий ремонт (замена кулеров, БП, клавиатур).

3. Списание и утилизация — оформление актов списания неремонтопригодного оборудования, организация утилизации, удаление носителей, снятие с учета.

4. Поддержка закупок (учетная часть) — подготовка данных для закупок (перечень оборудования к замене, списанные единицы), участие в приемке и постановке на учет нового оборудования.

5. Управление ЗИП и расходниками — учет и хранение запасных частей и расходных материалов (картриджи, тонер, кабели, диски, БП), контроль остатков, формирование заявок.

Функции Отдела в части управления веб-ресурсами и цифровыми сервисами

1. Сайт университета — обеспечение бесперебойной работы, техническое наполнение контентом, развитие функционала, мониторинг доступности и скорости, обеспечение открытости и доступности информации на официальном сайте Университета в сети "Интернет" в соответствии с требованиями законодательства РФ

2. Портал и личные кабинеты — администрирование, техническая поддержка преподавателей и студентов.

3. Информационные системы, используемые Университетом для реализации образовательных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий — выбор, администрирование, мониторинг доступности для удалённого доступа, техническая поддержка преподавателей и студентов.

4. Информационные системы, эксплуатируемые Университетом для автоматизации задач образовательной, научной, воспитательной, финансовой, кадровой деятельности — администрирование, техническая поддержка пользователей.

5. Интеграция с внешними ГИС — информационный обмен с СуперСервисом «Поступление в вуз онлайн», ФИС ГИА и приема, ГИС СЦОС, настройка и поддержка API, обеспечение передачи данных.



6. Автоматизация документооборота (СЭД) — координация внедрения, настройка и сопровождение, участие в обучении сотрудников.

7. Внедрение специализированного ПО — внедрение и сопровождение прикладного ПО, интеграция с существующими системами, обновление и устранение ошибок.

Функции Отдела в части закупочной деятельности

1. Подготовка технических заданий (ТЗ) — разработка ТЗ на закупку оборудования, ПО, лицензий, работ и услуг, согласование с заинтересованными подразделениями.

2. Техническая экспертиза — проведение экспертизы заявок на ИТ-закупки от учебных или научных подразделений Университета для специализированных учебных или научных лабораторий, оценка технической части предложений поставщиков, подготовка экспертных заключений для закупочной комиссии.

3. Обоснование НМЦК — сбор и анализ коммерческих предложений.

4. Приёмка товаров, работ и услуг — участие в приёмке оборудования (проверка комплектности и работоспособности), приёмка работ и услуг (внедрение, сопровождение), оформление актов, ввод в эксплуатацию.

Функции Отдела в части обучения персонала

1. Повышение ИТ-компетенции сотрудников — организация и проведение обучения работе с корпоративными системами, офисным ПО и общеуниверситетскими сервисами (почта, ВКС, файловые хранилища), инструктажи новых сотрудников.

2. Консультирование по работе с ПО — консультирование сотрудников по работе со специализированным ПО, разработка и актуализация инструкций, памяток, организация методической поддержки пользователей.

3. Обучение в области информационной безопасности — проведение инструктажей по информационной безопасности (при приёме на работу, периодических), тренинги и тестирования по противодействию фишингу и социнженерии, повышение осведомлённости о работе с персональными данными.

4. Развитие цифровых навыков — выявление потребностей подразделений в обучении, организация курсов, вебинаров, мастер-классов



по цифровой грамотности, содействие в прохождении сотрудниками внешних курсов и сертификаций.

Функции Отдела в части полиграфической деятельности

1. Выполнение полиграфических работ — изготовление бланочной продукции (бланки, дипломы, удостоверения, пропуска), учебно-методической документации (пособия, тетради), рекламно-представительской продукции (буклеты, брошюры, визитки, календари, плакаты), научной продукции, организационно-распорядительной документации (протоколы, приказы).

2. Постпечатная обработка — брошюровка и переплёт (пружина, термопереплёт, клеевое скрепление, твёрдый/мягкий переплёт), ламинирование, фальцовка, биговка, высечка, резка бумаги, нумерация, перфорация.

3. Обслуживание полиграфического оборудования — техническое обслуживание принтеров, МФУ, ризографов, резак, брошюровщиков, ламинаторов, фальцовщиков, биговщиков, планово-предупредительный ремонт, замена расходных деталей, взаимодействие с сервисными центрами.

4. Управление расходными материалами — учёт, хранение и контроль остатков бумаги, картриджей, тонера, краски, переплётных и ламинационных материалов, формирование заявок на закупку, проверка качества при приёмке.

IV. Отдел осуществляет следующие полномочия:

1. Организует реализацию проектов, связанных с цифровой трансформацией в установленной сфере ведения Отдела, а именно:

1.1. Разрабатывает, координирует и контролирует реализацию раздела Программы развития Университета в части цифровой трансформации Университета;

1.2. Координирует деятельность структурных подразделений Университета и филиалов в части реализации проектов цифровой трансформации;

1.3. Участвует совместно со структурными подразделениями Университета в формировании и согласовании показателей эффективности и результативности цифровой трансформации Университета в рамках разработки и реализации Программы развития Университета;

2. Осуществляет сбор и анализ данных о наличии, состоянии и потребностях подразделений Университета в средствах вычислительной,



копировально-множительной техники, программно-технических комплексах, офисном оборудовании, комплектующих и расходных материалах к ним;

3. В рамках доведенных лимитов - обеспечивает планирование, заказ, доставку и распределение необходимых материально-технических ресурсов, связанных с ИТ - инфраструктурой;

4. Анализирует целесообразность использования средств вычислительной техники (далее - СВТ) в учебном процессе, научных исследованиях, управлении Университетом и предлагает перечень мероприятий по повышению эффективности использования СВТ, модернизации или перераспределению оборудования, ремонту, списанию или передаче;

5. Участвует в разработке, согласовывает и реализует проекты по созданию компьютерных классов, инфокоммуникационных систем, программно-технических комплексов, средств защиты доступа и их внедрению;

6. Формирует и направляет в установленном порядке на рассмотрение Бюджетной комиссии Министерства предложения, в том числе по распределению и перераспределению из федерального бюджета субсидий федеральным государственным бюджетным и автономным учреждениям, в отношении которых Министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях реализации мероприятий в области информационных технологий, включая внедрение современных информационных систем в Университете;

7. Организует работы по созданию, развитию, вводу в эксплуатацию, эксплуатации и выводу из эксплуатации информационных систем, технологическому сопровождению информационных систем, принятых Университетом в эксплуатацию, обеспечивает заключение соглашений об информационном взаимодействии с другими федеральными органами исполнительной власти и организациями в целях электронного обмена и синхронизации информации, используемой в реестрах информационных систем, либо иной нормативно-справочной информации, подлежащей электронному обмену.

8. Принимает участие в разработке и реализации комплекса мер по повышению надежности и обеспечению непрерывности оказания услуг, предоставляемых Университетом, в электронном виде за счет поэтапного



перехода на типовые облачные решения, сервисную модель потребления ресурсов, хранения данных и инфраструктуры с учетом методов и инструментов обеспечения безопасности данных.

9. Участвует в реализации мероприятий в сфере развития искусственного интеллекта в части полномочий Отдела.

10. В рамках имеющихся полномочий представляет интересы Университета, в том числе ведет служебную переписку, в межведомственном, кросс-функциональном взаимодействии по вопросам цифровой трансформации в установленной сфере деятельности.

11. Участвует в реализации мероприятий системы внутреннего контроля в части, относящейся к компетенции Отдела.

12. В установленном порядке в целях реализации возложенных на Отдел задач и полномочий:

готовит предложения в план финансово-хозяйственной деятельности Университета, в том числе по закупкам товаров, работ, услуг, а также обоснования начальной (максимальной) цены государственных контрактов, цены контрактов, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и описание объектов закупки;

согласовывает извещения и документацию о закупках, разъяснения участникам закупки, акты приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов) или оказанной услуги;

осуществляет иные полномочия в рамках подготовки и сопровождения закупок по направлению деятельности, включая, но не ограничиваясь, подготовкой заявок и технического задания.

13. Обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан и организаций в установленной сфере деятельности Отдела, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

14. Готовит проекты актов Университета по созданию координационных, совещательных и экспертных органов (советов, комиссий, групп, коллегий), в том числе межведомственных, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

15. Участвует в проведении инвентаризации имущества в рамках компетенции Отдела.



**V. Отдел в целях реализации полномочий в установленной сфере
деятельности имеет право:**

1. Запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
2. Привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, входящих в компетенцию Отдела, работников других структурных подразделений университета.
3. Организовывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, с участием при необходимости представителей структурных подразделений Университета.
4. Вести служебную переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, иными организациями и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
5. Принимать участие в комплексных, специализированных и иных проверках, осуществляемых Университетом в рамках системы внутреннего контроля, как в плановом, так и внеплановом порядке по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

**VI. Отдел цифрового развития и информационно-технического
сопровождения обеспечивает ведение и актуализацию следующей
документации:**

1. Организационно-распорядительные документы
Положение об Отделе, Должностные инструкции сотрудников, Приказы и распоряжения, Регламенты взаимодействия Отдела с другими подразделениями
2. Техническая и эксплуатационная документация
Реестр информационных систем (ИС) | Перечень всех ИС университета (ЭИОС, СЭО, 1С, СЭД, ВКС, Системы контроля доступа и др.) с указанием: назначения, версии, типа лицензии, критичности, ответственного администратора |
Архитектурные схемы | Схемы сетевого взаимодействия, интеграции ИС, топологии серверных и облачных ресурсов (актуальная версия + история изменений)



Паспорта ИС | По каждой информационной системе: состав оборудования, ПО, базы данных, регламенты бэкапирования, SLA по доступности

Инструкции по администрированию | Пошаговые руководства для администраторов (установка обновлений, создание пользователей, настройка прав, мониторинг, типовые аварийные процедуры)

Пользовательские инструкции | Руководства для конечных пользователей (сотрудников, студентов, преподавателей) по работе с ЭИОС, СЭО, 1С, СЭД, сервисом записи, электронной почтой и др.

Регламенты резервного копирования | Графики, места хранения, сроки хранения резервных копий, порядок восстановления |

Регламенты обновлений | Порядок тестирования и установки обновлений на разные классы систем (критические, важные, косметические)

3. Эксплуатационные журналы и логи (ведение осуществляется в электронном виде):

Журнал инцидентов, Журнал обращений пользователей, Журнал изменений конфигурации систем, Журнал событий информационной безопасности

4. Договорная и учетная документация

Реестр лицензий на ПО | Перечень всего лицензионного ПО (сроки действия, количество лицензий, типы, поставщики)

Реестр оборудования | Инвентарные номера, модели, серийные номера, местонахождение, статус (в эксплуатации/ремонте/списании)

Договоры с подрядчиками | Договоры на разработку, внедрение, сопровождение, облачные сервисы, техподдержку |

Акты выполненных работ | Акты приемки работ по этапам внедрения, обслуживания, разработки

Отдел цифрового развития и информационно-технического сопровождения подготавливает и предоставляет руководству:

- Отчеты о результатах деятельности за отчетный период;
- Аналитические справки о состоянии ИТ-инфраструктуры;
- Предложения по развитию и модернизации ИТ-инфраструктуры;
- Отчеты по запросам учредителя и других ведомств.

VII. Организация деятельности



1. Общее руководство, координацию и контроль деятельности Отдела осуществляет советник ректора по безопасности.

2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором Университета или иным уполномоченным лицом.

Начальник осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины.

3. Начальник Отдела:

3.1. Распределяет обязанности между работниками Отдела.

3.2. Готовит предложения по структуре и штатному расписанию Отдела в пределах предусмотренного фонда оплаты труда.

3.3. Участвует в установленном порядке в совещаниях, проводимых руководством Университета.

3.4. Взаимодействует в установленном порядке с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.5. Обеспечивает подготовку в установленной сфере деятельности Отдела проектов приказов и распоряжений.

3.6. Обеспечивает согласование информации и материалов, подготавливаемых в целях размещения их на официальном сайте Университета.

3.7. Начальник отдела назначается ответственным за организацию обработки персональных данных в Университете в части, относящейся к компетенции Отдела, если такое лицо не назначено отдельным распорядительным актом Университета.

4. Работники Отдела должны:

4.1. Обладать необходимой квалификацией для выполнения возложенных на них задач;

4.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и требования охраны труда;

4.3. Соблюдать режим конфиденциальности в отношении сведений, ставших им известными в процессе работы.

5. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, а также за разглашение конфиденциальной информации и



персональных данных наступает в соответствии с действующим законодательством и локальными актами.