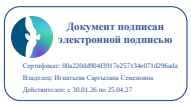
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИСКУССТВ,
КУЛЬТУРЫ И КРЕАТИВНЫХ ИНДУСТРИЙ»

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
от 25.09.2026 г. протокол № 1
председатель



Игнатьева С.С.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре цифровизации
ФГБОУ ВО «Арктический государственный университет искусств, культуры и креативных индустрий»

1. Общие положения

1.1. Центр цифровизации (далее – Центр) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Арктический государственный университет искусств, культуры и креативных индустрий» (далее – Университет).

1.2. В своей деятельности Центр руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, распорядительными документами Минобрнауки России, Уставом Университета, локальными и распорядительными актами Университета и настоящим Положением.

1.3. Центр по организационной структуре непосредственно подчиняется курирующему проректору Университета.

2. Функции

2.1. Совершенствование информационно-технического обеспечения и автоматизации процессов управления деятельностью Университета.

2.2. Управление информационными системами и оптимизация процессов управления деятельностью Университета с использованием соответствующих инструментов, методологий, ресурсов и процедур.

2.3. Установка, внедрение и развитие программ 1С.

2.4. Разработка политики (концепции) обеспечения информационной безопасности.

2.5. Развитие локальной сети.

2.6. Внедрение новых информационных систем.

2.7. Постоянное обновление и поддержание в актуальном состоянии существующих информационных систем.

2.8. Обеспечение всех процессов необходимым компьютерным оборудованием.

2.9. Управление отношениями и коммуникациями с заинтересованными сторонами.

2.10. Принятие правовых, организационных и технических мер в соответствии с требованиями по защите информации, обрабатываемой информационными системами Университета (далее – Системы), направленных на предотвращение утечки защищаемой информации по техническим каналам, несанкционированного доступа к защищаемой информации, специальных воздействий на информацию в целях её добывания, уничтожения, искажения или блокирования доступа к ней.

2.11. Принятие правовых, организационных и технических мер по защите информации с применением средств криптографической защиты информации (далее – СКЗИ).

2.12. Планирование работ, предусматривающих решение конкретных задач по информационной безопасности Систем в других структурных подразделениях Университета, организация выполнения и контроль эффективности работ по защите информации.

2.13. Проведение мастер-классов и лекций с работниками структурных подразделений по вопросам защиты информации.

2.14. Методическое и организационное сопровождение систем защиты информации Систем.

2.15. Взаимодействие по вопросам безопасности информации с вышестоящими организациями и со специализированными организациями, имеющими лицензии на право проведения соответствующих работ.

2.16. Участие в создании систем защиты информации по направлениям деятельности, входящим в компетенцию Центра.

2.17. Осуществление иных функций, относящихся к компетенции Центра.

3. Права и полномочия

Для выполнения возложенных функций Центр обладает следующими правами и полномочиями:

3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Центра.

3.2. Организовывать и участвовать в рабочих совещаниях с участием представителей других подразделений Университета по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

3.3. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

3.4. Привлекать с согласия руководителей работников других структурных подразделений Университета для подготовки документов, а также осуществления мероприятий, связанных с выполнением возложенных на Центр задач и функций.

4. Организация управления и взаимоотношения

4.1. Центр возглавляет начальник, принимаемый на работу и увольняемый ректором Университета по представлению курирующего проректора.

4.2. Начальник осуществляет непосредственное руководство деятельностью Центра, несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное осуществление возложенных на Центр функций, обеспечивает соблюдение работниками трудовой дисциплины, обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за Центром, организует ведение делопроизводства в Центре (номенклатуру дел), определяет работников, ответственных за ведение делопроизводства в Центре, обеспечивает подбор и определяет должностные обязанности работников Центра в должностных инструкциях.

4.3. Структура и штатная численность Центра утверждаются ректором Университета.

4.4. Права и обязанности, ответственность, а также оплата труда работников Центра определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами Университета.

4.5. Взаимодействие Центра с другими структурными подразделениями Университета определяется функциями, возложенными на Центр настоящим Положением.

Центр взаимодействует:

- с руководством Университета, от которого получает распоряжения, документы, письма, задания, предоставляя в ответ проекты приказов, представления, отчеты, служебные записки, информационные материалы;

- со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам технического оснащения, установки программ, внедрения новых технологий в образовательный процесс,

предоставления доступа к электронным ресурсам, создания учетных записей и корпоративной электронной почты, информационной безопасности, закупки и ремонта ИТ-оборудования;

- с органами государственной власти, органами местного самоуправления и другими организациями, физическими лицами;

- получает и направляет письма, заявки, информационные материалы.

5. Ответственность

5.1. Начальник и работники Центра несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение всех закрепленных за Центром функций, рациональную организацию труда.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.