

**УТВЕРЖДАЮ**
Рыбиньски К.И.  Ректор
«21» 12 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ ПО
ИНФОРМАЦИОННЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ УНИВЕРСИТЕТА
НАРХОЗ**

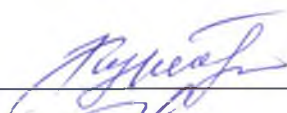


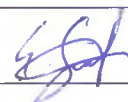
Оглавление

Паспорт документа.....	3
Лист согласования.....	4
Глава 1. Общие положения.....	5
Глава 2. Цели и задачи Комитета.....	5
Глава 3. Функции Комитета.	6
Глава 4. Состав Комитета.....	7
Глава 5. Организация работы Комитета.....	7
Глава 6. Порядок формирования повестки дня, подготовки проектов решений и материалов для рассмотрения на заседаниях Комитета.....	7
Глава 7. Порядок проведения заседаний и принятия решений Комитета.....	8
Глава 8. Порядок оформления принятых решений.....	9
Глава 9. Контроль выполнения принятых решений и доведение решений до заинтересованных лиц.....	9
Глава 10. Порядок внесения изменений в Положение.....	10
Заключительные положения.....	10
<i>Приложение 1</i>	11
<i>Приложение 2</i>	12
<i>Приложение 2-1</i>	13
<i>Приложение 3</i>	14

Паспорт документа

Наименование документа:	Положение о Комитете по информационным технологиям
Краткое описание:	Положение определяет деятельность Комитета по информационным технологиям Университета Нархоз
Тема:	
Статус:	
Дата утверждения:	21.12.2014г.
Дата завершения действия:	
Дата аудита:	20.12.2019 г.
Ответственный за аудит:	Директор Центра информационных технологий

Лист согласования

Проректор по академической деятельности	Идрисова Э.К.	
Проректор по административной работе	Аменова К.А.	
Проректор по стратегическому развитию и международной деятельности	Цай В.М.	
Директор проектной группы	Соотла Э.Г.	

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о Комитете по информационным технологиям «Университета Нархоз» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан (далее – РК), Уставом и внутренними нормативными документами «Университета Нархоз» (далее - Университет).

Настоящее Положение о Комитете по информационным технологиям (далее – Комитет) определяет цели, задачи, функции, состав, а также порядок работы Комитета по информационным технологиям Университета.

Комитет подотчетен Правлению Университета и осуществляет свою деятельность в пределах полномочий, предоставленных ему Правлением Университета и закрепленных настоящим Положением.

Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями Университета, вовлеченными в процессы, проекты и технологии Университета.

Деятельность Комитета не противоречит законодательству РК, внутренними нормативными документами Университета и настоящим Положением.

Комитет действует на основании стратегии, устава Университета.

Глава 2. Цели и задачи КОМИТЕТА

Комитет является рабочим органом Университета и создается в целях принятия коллегиальных решений по вопросам автоматизации информационных систем Университета, реализации проектного и процессного подходов и реализации отдельных проектов, а также обеспечения защиты информационных активов Университета.

Для достижения поставленной цели на Комитет возлагается решение следующих задач:

- 1) содействие Правлению Университета в исполнении стратегии информационных технологий (далее – ИТ);
- 2) обеспечение Университета эффективными автоматизированными решениями;
- 3) определение адекватных мер реагирования в случае нештатных ситуаций и инцидентов в целях обеспечения непрерывности процесса обучения в Университете;
- 4) обеспечение внедрения и эффективного функционирования процессного подхода в Университете;
- 5) обеспечение реализации, исполнения стратегии и политики информационной безопасности Университета;
- 6) обеспечение эффективной организации и координации взаимодействия всех ответственных и заинтересованных сторон в управлении информационной безопасностью в рамках всего Университета;
- 7) эффективное управление рисками, связанными с угрозами нарушения конфиденциальности, целостности, доступности по линии информационной безопасности;
- 8) обеспечение надлежащего уровня осведомленности персонала о системе управления информационной безопасностью и связанных с ней требованиях;
- 9) поддержка инициатив и совершенствование системы управления информационной безопасностью.

ГЛАВА 3. ФУНКЦИИ КОМИТЕТА

В соответствии с поставленными задачами Комитет выполняет следующие функции:

- 1) утверждение архитектуры и инфраструктуры ИТ;
- 2) утверждение технических заданий на внесение изменений в исходные коды автоматизированной информационной системы и программного обеспечения;
- 3) утверждение проектных документов на уровне Университета (инициация проекта, закрытие проекта, изменения в сроках/ресурсах/содержании);
- 4) отслеживание хода реализации проектов (на уровне программ и портфелей), предварительное согласование стратегии ИТ;
- 5) утверждение расходов на проектную деятельность/ автоматизацию/ совершенствование процессов и технологий;
- 6) утверждение бюджетов на реализацию ИТ проектов и одобрение расходов средств;
- 7) рассмотрение и согласование технико-экономических обоснований по инициативам, связанных с ИТ;
- 8) утверждение временных регламентов, связанных с пересмотром и пилотным запуском изменений в текущих процессах подразделений;
- 9) поддержка и рассмотрение инициатив по автоматизации бизнес-процессов, направленных на выполнение ИТ-стратегий и бизнес задач;
- 10) определение сроков, приоритетов, ответственных по мероприятиям проектных технических заданий, проектов и планов;
- 11) рассмотрение вопросов и принятие решений о передаче на разработку сторонним разработчикам (аутсорсинг) технических заданий;
- 12) рассмотрение новинок, представленных на рынке программно-аппаратного обеспечения и технологий, оценка возможного эффекта на бизнес и выгоды в случае их применения;
- 13) формирование и направление предложений по стратегическим планам ИТ;
- 14) доведение стратегических целей до персонала, участвующего в проектах или прочих мероприятиях по автоматизации;
- 15) выявление рисков в проектируемом программно-аппаратном обеспечении;
- 16) планирует и контролирует мероприятия по линии информационной безопасности;
- 17) контролирует и оценивает эффективность принятых контрмер по возникшим информационным рискам;
- 18) рассматривает порядок размещения конфиденциальных информационных ресурсов и доступа к ним;
- 19) определяет необходимость разработки внутренних нормативных документов Университета, касающихся вопросов информационной безопасности, включая документы, регламентирующие деятельность работников структурных подразделений Университета;
- 20) осуществляет разбор происшедших в Университете инцидентов информационной безопасности и вынесение решения уполномоченным органам Университета по вопросам обеспечения информационной безопасности Университета;
- 21) рассматривает другие вопросы в соответствии с целями Комитета, поручениями Совета директоров Университета, Правления Университета;
- 22) осуществляет иные функции в соответствии с законодательством РК и внутренними нормативными документами Университета.

ГЛАВА 4. СОСТАВ КОМИТЕТА

Персональный состав Комитета и секретарь Комитета утверждаются Приказом Ректора Университета.

В состав Комитета входят Председатель Комитета, Заместитель Председателя Комитета и члены Комитета.

Численный состав Комитета должен быть не менее 7 (семи) человек. Кворум определяется при присутствии более половины списочного состава Комитета.

Председателем Комитета является Ректор Университета, Заместителем Председателя Комитета – Проректор по административной работе. Членом Комитета в обязательном порядке является руководитель подразделения информационных технологий.

ГЛАВА 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИТЕТА

Заседания Комитета проводятся 2 раза в месяц (каждый первый вторник месяца и каждый последний вторник месяца) в 10:00 часов при наличии заявок и кворума.

В случае необходимости внеочередного заседания Комитета созыв осуществляется по инициативе любого члена Комитета с согласия Председателя Комитета, в случае его отсутствия - Заместителя Председателя Комитета. Дата и время проведения внеочередного заседания согласовываются с Председателем Комитета (Заместителем Председателя Комитета).

В случае рассмотрения на заседании Комитета вопросов, не затрагивающих деятельность конкретного структурного подразделения Университета, присутствие на заседании члена Комитета, возглавляющего данное структурное подразделение, по согласованию с Председателем Комитета (Заместителем Председателя Комитета) и при сохранении условия правомочности заседания, не обязательно.

Организационно-техническое и документационное обеспечение заседаний Комитета, и оформление принятых Комитетом решений возлагается на Секретаря Комитета (далее – Секретарь).

ГЛАВА 6. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПОВЕСТКИ ДНЯ, ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ И МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ НА ЗАСЕДАНИЯХ КОМИТЕТА

Решение о включении вопросов в повестку дня заседания Комитета принимается Председателем или Заместителем Председателя Комитета. Возможность рассмотрения вопросов заочным путем определяется Председателем или Заместителем Председателя Комитета по представлению Центра информационных технологий.

Любой член Комитета имеет возможность перенести вопрос из перечня заочных вопросов на очное голосование, обосновав причину переноса. Решение о переносе данного вопроса принимается коллегиально членами Комитета на заседании.

Основанием для включения вопросов в повестку дня заседания Комитета, являются перечень вопросов, отнесенных к компетенции Комитета в соответствии с Положением о Комитете.

Повестка дня заседания Комитета формируется Секретарем согласно *Приложению I* к настоящему Положению, направляется на согласование Директору/Заместителю директора Центра информационных технологий и утверждается Председателем Комитета в срок не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню заседания Комитета.

При подготовке документов для вынесения на рассмотрение Комитетом, ответственные подразделения, принимающие участие в подготовке материалов на заседание Комитета представляют Секретарю материалы на бумажных носителях в электронном виде за два рабочих дня до заседания Комитета.

Руководители ответственных подразделений, вынесшие вопрос на рассмотрение Комитета несут персональную ответственность за своевременную и качественную подготовку материалов, а также за соответствие электронной версии представляемых материалов подлинным документам, наличие необходимых для принятия решения дополнительных материалов.

Материалы на бумажном и электронном носителях по вопросам повестки дня заседания Комитета должны содержать в обязательном порядке проект решения Комитета, согласно **Приложению 2** к настоящему Положению, а также по необходимости дополнительные материалы, подготовленные ответственными структурными подразделениями. В проекте решения указываются конкретные поручения, сроки их исполнения, исполнители, а также лица, на которых возлагается ответственность и контроль над исполнением решения Комитета.

Проекты решений Комитета визируются с указанием даты:

ответственным работником (исполнителем) и руководителем ответственного подразделения;

руководителем структурного подразделения, компетенция которого затрагивается в проекте решения, либо лицом его замещающим;

проректором Университета, курирующим ответственное структурное подразделение.

Материалы, представленные Секретарю позже указанного срока, включаются в повестку дня заседания Комитета в исключительных случаях по согласованию с Председателем Комитета или лицом, его замещающим.

В случае представления на Комитет документов, оформленных в ненадлежащем порядке, или отсутствия необходимых документов/информации, предусмотренных настоящим Регламентом, не позволяющих выполнить возложенные на Комитет задачи и функции, Комитет вправе вернуть документы без рассмотрения.

Секретарь возвращает материалы ответственным подразделениям в случаях, если материалы не соответствуют требованиям, установленным настоящим Регламентом.

Секретарь рассылает членам Комитета материалы для предварительного ознакомления за два рабочих дня до заседания Комитета.

Секретарь контролирует своевременность подготовки и предоставления материалов, обеспечивает предварительное ознакомление членов Комитета с подготовленными материалами.

Глава 7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИТЕТА

Заседание Комитета открывает и ведет Председатель Комитета в соответствии с утвержденной повесткой дня. В случае отсутствия Председателя Комитета его функции исполняет Заместитель Председателя Комитета.

Кворум определяется при присутствии более половины списочного состава Комитета, в числе которых должен быть Председатель Комитета/Заместитель Председателя Комитета или Директор ЦИТ.

В случае недостаточной подготовленности вопроса, либо необходимости его доработки, вопрос может быть снят Председателем Комитета с повестки или перенесен на очередное заседание.

Решения Комитета принимаются очным голосованием или опросным путем.

Комитет правомочен принимать решения очным голосованием или опросным путем, если на заседании присутствуют или соответственно участвуют в опросе более половины списочного состава Комитета, в числе которых должен быть Председатель Комитета, а в случае его отсутствия Заместитель Председателя Комитета.

Решение Комитета считается принятым, если за него проголосовало большинство голосов членов Комитета, присутствующих на заседании или 2/3 от участвующих в опросе, в том числе голос Председательствующего. При равенстве голосов, поданных “за” и “против”, решающим является голос Председателя Комитета, а в случае его отсутствия – Заместителя Председателя Комитета.

В случае несогласия с предлагаемым решением член Комитета вправе изложить особое мнение в письменном виде за собственноручной подписью, которое приобщается к протоколу заседания Комитета.

ГЛАВА 8. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРИНЯТЫХ РЕШЕНИЙ

При необходимости принятия решения опросным путем ответственное подразделение, инициирующее рассмотрение вопроса, направляет проект решения Комитета и комплект материалов в электронном формате по электронной почте на согласование одновременно всем членам Комитета.

Члены Комитета осуществляют согласование проекта решения и поступивших документов по вопросу в срок не более двух рабочих дней с момента получения проекта решения.

Принятое опросным путем решение оформляется в письменном виде согласно *Приложению 2-1* к настоящему Положению и подписываются всеми членами Комитета, принимавшими участие в опросе. Решение считается принятым, если бланк решения заполнен корректно, содержит все утвердительные подписи уполномоченных работников, принимавших решение.

Организация сбора подписей членов Комитета при принятии решения опросным путем возлагается на подразделение, инициирующее данный вопрос.

Подписанное и согласованное решение в тот же день передается ответственным подразделением Секретарю для регистрации.

Секретарь удостоверяется, что решение подписано членами Комитета в соответствии настоящим Регламентом и регистрирует решение с присвоением номера и даты. Датой регистрации является дата предоставления решения Секретарю.

Регистрация и хранение подлинников протоколов Комитета осуществляется Секретарем. Подлинники протоколов хранятся у Секретаря в течение 1 (одного) года, после чего сдаются на хранение в архив Университета и хранятся в соответствии с требованиями законодательства РК.

Секретарь ведет журнал учета решений Комитета согласно *Приложению 3* к настоящему Регламенту.

ГЛАВА 9. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРИНЯТЫХ РЕШЕНИЙ И ДОВЕДЕНИЕ РЕШЕНИЙ ДО ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ

Решения Комитета являются обязательными для исполнения всеми ответственными работниками Университета.

Руководители структурных подразделений Университета обязаны информировать подчиненных работников о принятых решениях в части выполнения ими своих функциональных обязанностей.

Если контрольный срок приходится на нерабочий день, то исполнение решения Комитета переносится на следующий за ним рабочий день.

Персональная ответственность за исполнение решения Комитета возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения Университета.

Информацию об исполнении решения Комитета ответственные подразделения представляют лицу, осуществляющему контроль над исполнением данного решения, в виде служебной записки за подписью лиц, на которых возложено исполнение.

В случае невозможности исполнения решения Комитета в указанные сроки, ответственное структурное подразделение направляет Председателю Комитета (Заместителю Председателя Комитета) мотивированное ходатайство о продлении срока его исполнения не позднее, чем за 1 (один) день до дня истечения срока исполнения решения.

Глава 10. Порядок внесения изменений в Положение

Изменения в Положение вносятся по мере необходимости в соответствии с внутренними нормативными документами Университета.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение утверждается Ректором Университета.

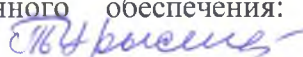
Срок действия настоящего Положения не ограничивается. Дата следующего аудита документа – 20 декабря 2019 года.

Ответственный за аудит документа – Директор Центра информационных технологий.

Разработчик:



Даутов Е.С.
Директор Центра информационных технологий

Отдел документационного обеспечения: Турысжанов О.Б
отметка о проверке 

Приложение 1
к Положению о Комитете по
информационным технологиям
Университета Нархоз

« Университет Нархоз»

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель/Заместитель Комитета _____
Ф.И.О.

Повестка дня
заседания Комитета по информационным технологиям Университета Нархоз

Дата: _____ года, время проведения: _____
Протокол № _____

- 1.
2. Формулировка вопроса.
(докладчик ф.и.о., приглашенные: ф.и.о.)
Время рассмотрения: _____
3. ...
4. ...

Согласовано:

Директор Центра
информационных технологий _____ Ф.И.О.

Секретарь Комитета _____ Ф.И.О.

Приложение 2
к Положению о Комитете по
информационным технологиям
Университета Нархоз

« Университет Нархоз»

**ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ КОМИТЕТА ПО ИНФОРМАЦИОННЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ
Университета Нархоз**

Содержание вопроса: _____

РЕШИЛИ:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

(текст решения)

4. Ответственность за исполнение настоящего решения возложить на

(должность, ф.и.о.)

5. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на

(должность, ф.и.о.)

подписи:

руководитель ответственного подразделения _____ ф.и.о.

ответственный работник (исполнитель) _____ ф.и.о.

согласовано:

Структурное подразделение Университета	Ф.и.о., должность визирующего проект решения	Подпись и дата

Визы руководителей Университета:

_____ ф.и.о., должность
дата

_____ ПОДПИСЬ И

Приложение 2-1
к Положению о Комитете по
информационным технологиям
Университета Нархоз

« Университет Нархоз»

**РЕШЕНИЕ КОМИТЕТА ПО ИНФОРМАЦИОННЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ
УНИВЕРСИТЕТА НАРХОЗ**

№ _____ от _____ 20__ г.

Вопрос: формулировка вопроса

РЕШИЛИ:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

(текст решения)

4. Ответственность за исполнение настоящего решения возложить на
_____.

(должность, ф.и.о.)

5. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на
_____.

(должность, ф.и.о.)

ПОДПИСИ:

Председатель Комитета:

Ф.и.о. _____

Заместитель Председателя Комитета:

Ф.и.о. _____

Члены Комитета:

Ф.и.о. _____

Ф.и.о. _____

Секретарь Комитета:

Ф.и.о. _____

Ознакомлены:

Ф.и.о. _____

Приложение 3
к Положению о Комитете по
информационным технологиям
Университета Нархоз

**ЖУРНАЛ УЧЕТА РЕШЕНИЙ
КОМИТЕТА ПО ИНФОРМАЦИОННЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ
УНИВЕРСИТЕТА НАРХОЗ**

№ ____

№ п/п	№, дата Комитета	№ и формулировка вопроса