

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Кабардино-Балкарский государственный**  
**университет им. Х.М. Бербекова**



**П Р И К А З**

**16 ноября 2021 г. № 594/О**  
г. Нальчик

**Об утверждении состава рабочей группы по  
работе с открытыми данными**

В целях реализации требований о формировании образовательными организациями открытых и общедоступных информационных ресурсов, содержащих информацию об их деятельности, и обеспечении доступа к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет, установленных статьей 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить состав рабочей группы по работе с открытыми данными (Приложение 1).

2. Утвердить Положение о рабочей группе по работе с открытыми данными (Приложение 2).

ОСНОВАНИЕ: проект приказа начальника управления по информационной политике Богачевой И.П., резолюция и.о. первого проректора – проректора по УР Лесева В.Н.

**И.О. ПЕРВОГО ПРОРЕКТОРА –  
ПРОРЕКТОРА ПО УР**

**В.Н. ЛЕСЕВ**

СОГЛАСОВАНО:

начальник УК и ПО

\_\_\_\_\_

Е.М. Машукова

начальник ОРУ

\_\_\_\_\_

Р.Б. Пшеунов

Корректор  
общего отдела ОРУ  
Гонгапшева К.А.

Технический  
исполнитель:  
Машезова М.Р.  
к.т. 42-52-54

### **Состав рабочей группы по работе с открытыми данными КБГУ**

1. Лесев В.Н., и.о. первого проректора – проректора по учебной работе, руководитель рабочей группы;
2. Хаширова С.Ю., и.о. проректора по научно-исследовательской работе;
3. Лигидов Р.М., начальник управления стратегических программ и проектов, заместитель руководителя рабочей группы;
4. Лазарев Л.И. – начальник управления инженерно-технической инфраструктуры и информационных технологий;
5. Роголев А.Л. – директор центра цифровых компетенций;
6. Денисенко В.А. – руководитель центра автоматизированных информационных систем управления инженерно-технической инфраструктуры и информационных технологий;
7. Квашин В.А. – руководитель центра мониторинга и рейтинговых исследований;
8. Калмыкова А.М. – начальник управления бухгалтерского учета – главный бухгалтер;
9. Машукова Е.М. – начальник управления кадрового и правового обеспечения;
10. Сенич М.А. – начальник отдела по взаимодействию со СМИ и общественностью управления по информационной политике КБГУ;
11. Лейнвебер Э.В., делопроизводитель управления образовательной политики КБГУ, секретарь рабочей группы.

Приложение № 2 к приказу  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

**Положение  
о рабочей группе по работе с открытыми данными  
Кабардино-Балкарского государственного университета  
им. Х.М. Бербекова**

г. Нальчик, 2021 г.

## **I. Общие положения**

1. Положение о рабочей группе по работе с открытыми данными Кабардино-Балкарского государственного университета им. Х.М. Бербекова (далее – соответственно КБГУ, Положение, Рабочая группа) определяет функции, полномочия и порядок деятельности Рабочей группы КБГУ, созданной в целях обеспечения доступа граждан и организаций к общедоступной информации о деятельности КБГУ в форме открытых данных, повышения социального и экономического эффекта от раскрытия официальной статистической и общественно значимой информации БГУ в машиночитаемом виде.

2. Рабочая группа является коллегиальным совещательным органом, созданным для обеспечения взаимодействия подразделений КБГУ при рассмотрении вопросов, связанных с публикацией открытых данных в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет).

3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 29.

Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 (в редакции от 21 марта 2019 года).

Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 г. № 785 (в редакции от 14 мая 2019 года)

Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 г. № 785 (в редакции от 14 мая 2019 года) п. 7 (все страницы официального сайта образовательной организации, содержащие сведения, указанные в пунктах 3.1-3.11 данного Приказа, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на сайте)

Методические рекомендации представления информации об образовательной организации высшего образования в открытых источниках с учетом соблюдения требований законодательства в сфере образования.

Устав КБГУ и иные локальные акты.

4. Информационное, организационное и иное обеспечение деятельности Рабочей группы осуществляет управление по информационной политике КБГУ

5. Сведения о деятельности Рабочей группы размещаются на сайте КБГУ в сети Интернет.

## **II. Функции Рабочей группы**

6. Рабочая группа осуществляет следующие функции:

Обсуждает организационные и технологические подходы к публикации открытых данных.

Формирует предложения по принятию или изменению нормативных правовых актов КБГУ по вопросам публикации открытых данных.

Создает условия для развития системы регулярного сбора информации о востребованности открытых данных представителями референтных групп и разработчиков приложений и сервисов на основе открытых данных.

Формирует перечень приоритетных социально-значимых наборов данных КБГУ, размещаемых в сети Интернет в форме открытых данных.

Осуществляет мониторинг актуальности опубликованных наборов открытых данных в сети Интернет.

Принимает решение о прекращении актуализации наборов открытых данных, а также об удалении неактуальных наборов открытых данных из раздела "Открытые данные" на сайте КБГУ.

### **III. Права Рабочей группы**

7. Рабочая группа в целях реализации возложенных на нее функций имеет право:

Запрашивать и получать в установленном порядке от подразделений КБГУ необходимые материалы и информацию по вопросам формирования наборов открытых данных и размещения их в сети Интернет.

Приглашать на свои заседания должностных лиц КБГУ, представителей государственных органов, общественных объединений, научных учреждений, экспертов и других специалистов для представления необходимых сведений и информации по рассматриваемым вопросам.

Принимать решения рекомендательного характера по вопросам разработки методических материалов, планирования и координации исполнения планов по реализации мероприятий в области открытых данных.

Утверждать план работы Рабочей группы.

Осуществлять контроль за реализацией решений Рабочей группы.

Направлять поручения подразделениям КБГУ по вопросам формирования наборов открытых данных и размещения их в сети Интернет, основываясь на их востребованности со стороны представителей референтных групп и разработчиков приложений и сервисов.

### **IV. Порядок формирования Рабочей группы и распределения обязанностей в Рабочей группе**

8. В состав Рабочей группы входят руководитель Рабочей группы, его заместитель, секретарь и члены Рабочей группы.

9. Состав Рабочей группы утверждается приказом ректора КБГУ.

10. Руководитель Рабочей группы:

Осуществляет общее руководство деятельностью Рабочей группы;

Утверждает повестку заседания Рабочей группы;

Дает поручения заместителю руководителя Рабочей группы, секретарю Рабочей группы и членам Рабочей группы;

Определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Рабочей группы;

Организует контроль исполнения решений Рабочей группы;

Подписывает протокол заседания Рабочей группы;

Утверждает план работы Рабочей группы.

11. В случае отсутствия руководителя Рабочей группы его полномочия осуществляет заместитель руководителя Рабочей группы.

12. Секретарь Рабочей группы:

Запрашивает для подготовки материалов к очередному заседанию Рабочей группы необходимую информацию у членов Рабочей группы, в подразделениях КБГУ;

Формирует проект плана работы Рабочей группы;

Формирует проект повестки заседания Рабочей группы;

Организует подготовку материалов к заседаниям Рабочей группы, а также проектов соответствующих решений;

Информирует членов Рабочей группы и лиц, приглашенных на заседание Рабочей группы, о дате, времени и месте проведения заседания Рабочей группы;

Обеспечивает подготовку и рассылку рабочих материалов к заседанию Рабочей группы;

докладывает о результатах исполнения решений Рабочей группы;

Ведет и оформляет протокол заседания Рабочей группы;

Выполняет поручения руководителя, заместителя руководителя Рабочей группы по вопросам организации деятельности Рабочей группы, ведет переписку по вопросам подготовки заседаний и организации исполнения ее решений.

13. Члены Рабочей группы имеют право:

Участвовать в заседаниях Рабочей группы;

Вносить предложения, свободно выражать свои взгляды по вопросам, обсуждаемым Рабочей группой;

Запрашивать у секретаря Рабочей группы необходимую для участия в работе Рабочей группы информацию по вопросам, входящим в компетенцию Рабочей группы.

#### **V. Порядок деятельности Рабочей группы**

14. Деятельность Рабочей группы осуществляется в соответствии с планом работы Рабочей группы.

15. План работы Рабочей группы составляется на один год, включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Рабочей группы, с указанием сроков их рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

16. Предложения в план работы Рабочей группы вносятся в письменной форме секретарю Рабочей группы.

17. Предложения должны содержать:

наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения;

планируемую дату рассмотрения вопроса;

наименование подразделения, ответственного за подготовку вопроса;

перечень исполнителей.

## **VI. Порядок подготовки и проведения заседания Рабочей группы**

18. Заседания Рабочей группы проводятся не реже одного раза в полгода. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Рабочей группы.

19. Внеочередные заседания Рабочей группы проводятся по решению руководителя Рабочей группы.

20. Заседания Рабочей группы проводит руководитель Рабочей группы или, по его поручению, заместитель руководителя Рабочей группы.

21. В случае невозможности присутствия члена Рабочей группы на заседании он вправе направить на заседание уполномоченное лицо или изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

22. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов Рабочей группы.

23. Список приглашенных лиц на заседание Рабочей группы формируется секретарем Рабочей группы.

24. Проект повестки заседания Рабочей группы формируется секретарем Рабочей группы из вопросов плана работы Рабочей группы на текущий год, вопросов, поступивших от членов Рабочей группы.

25. Проект повестки заседания Рабочей группы размещается на сайте КБГУ.

26. Секретарь Рабочей группы не позднее, чем за десять дней до даты проведения заседания Рабочей группы информирует членов Рабочей группы и приглашенных лиц о дате, времени и месте проведения заседания Рабочей группы.

27. Участники заседания Рабочей группы, ответственные за подготовку докладов по вопросам повестки заседания Рабочей группы, не позднее, чем за пять дней до даты проведения заседания Рабочей группы направляют секретарю Рабочей группы следующие материалы:

тезисы выступления основного докладчика;

согласованный с исполнителями проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей и сроков его исполнения.

28. В случае непредставления материалов в установленный пунктом 6.10 настоящего Положения срок вопрос может быть снят с рассмотрения или перенесен на другое заседание Рабочей группы.

29. На заседаниях Рабочей группы по решению руководителя Рабочей группы ведется аудиозапись.

30. Заседание Рабочей группы по решению руководителя Рабочей группы может проводиться в режиме видеоконференцсвязи.

## **VII. Решения Рабочей группы**

31. Решения Рабочей группы принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании ее членов путем открытого голосования. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Рабочей группы является решающим.

32. Решения Рабочей группы оформляются протоколом, который в трехдневный срок после даты утверждения председательствующим на

заседании Рабочей группы рассылается секретарем Рабочей группы членам Рабочей группы, а также указанным в протоколе иным заинтересованным лицам.

33. Контроль за исполнением решений Рабочей группы осуществляет руководитель Рабочей группы или по его поручению секретарь Рабочей группы.