

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Пашнанов Эрдне Лиджиевич  
Должность: И.о. директора филиала  
Дата подписания: 15.07.2024 16:24:26  
Уникальный программный ключ:  
f29e48b9891aa9797b1ae9fac0693fa267ac161d

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение инклюзивного высшего образования

«Российский государственный  
университет социальных технологий»

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»

РАССМОТРЕНО  
на заседании Совета филиала  
Протокол № 4  
от «12» июля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора КФ РГУ СоцТех  
Э.Л. Пашнанов

«12» июля 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
И ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

Элиста, 2024 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел информационных технологий и технического обеспечения (Отдел) является структурным подразделением Калмыцкого филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Российский государственный университет социальных технологий» (далее – филиал Университета).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Минобрнауки России, Уставом РГУ СоцТех, приказами и распоряжениями ректора университета, директора филиала, иными локальными правовыми актами университета, филиала, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об Отделе утверждается информационными технологиями и технического обеспечения директором филиала.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Поддержка в работоспособном состоянии, масштабирование и модернизация локальной сети.

2.2. Обеспечение бесперебойной работы сетевого оборудования, серверов, рабочих станций и оргтехники.

2.3. Обеспечения бесперебойного доступа к сети Интернет.

2.4. Обеспечение доступа к внутренним локальным ресурсам.

2.5. Внедрение программного обеспечения для автоматизации внутренних процессов филиала.

2.6. Внесение и изменение в систему управления контроля доступа. Поддержка при проведении ремонтных работ системы управления контроля доступа.

2.7. Планирование закупок расходных материалов, оргтехники, комплектующих, компьютеров, серверного, сетевого, мультимедийного и периферийного оборудования.

2.8. Развитие и внедрение информационных технологий.

2.9. Поддержка при проведении внутренних мероприятий (монтаж систем доступа в Интернет, систем видеонаблюдения).

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

3.1. Исследование систем управления, порядка и методов планирования и регулирования филиала с целью определения возможности их формализации и целесообразности перевода соответствующих процессов на автоматизированный режим.

3.2. Участие в составлении технических заданий по созданию автоматизированных систем управления филиалом.

3.3. Подготовка планов проектирования и внедрения автоматизированных систем управления университетом и контроль за их выполнением.

3.4. Контроль состояния и безопасности сети и сетевого оборудования.

3.5. Назначение пользователям сети филиала прав доступа.

3.6. Модернизация применяемых технических средств.

3.7. Установка, настройка и управление программными и аппаратными системами.

3.8. Контроль за своевременным оформлением в установленном порядке и заключением договоров со специализированными организациями на проведение исследовательских, проектных и других работ, связанных с деятельностью филиала.

3.9. Составление заявок на закупку необходимого оборудования и расходных материалов, ведение учета его поступлений и использования средств, выделенных на эти цели.

3.10. Настройка и установка программного обеспечения на компьютеры пользователей и серверах филиала.

3.11. Консультирование сотрудников по вопросам, связанным с ИТ.

3.12. Замена расходных материалов и профилактика оргтехники.

3.13. Настройка мультимедийного и звукового оборудования.

3.14. Изучение отечественного опыта автоматизации управления.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Права:

4.1.1 Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями филиала, Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.1.2 Давать рекомендации структурным подразделениям в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, обязательными к руководству и исполнению подразделениями филиала.

4.2. Обязанности:

4.2.1. Предоставлять в установленном порядке информацию по вопросам, отнесенным к его компетенции.

4.2.2. Обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа.

4.2.3. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных работников в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

#### **5. СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

5.1. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет системный администратор, который назначается на должность и освобождается от должности директором филиала.

5.2. Системный администратор:

- вносит предложения о заключении от имени филиала договоров с организациями и специалистами на проведение работ по вопросам, находящимся в ведении Отдела;

- представляет директору филиала проекты актов, связанные с работой



ЛВС, систем видеонаблюдения, серверных систем;

- вносит директору филиала предложения о поощрении работников отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий;

- в пределах своей компетенции подписывает (визирует) документы.

5.3. В Отделе ведется обязательная документация в соответствии с номенклатурой дел филиала и с учетом специфики.

## 6. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение Отделом функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, несет начальник Отдела.

6.2. Работники Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

6.3. Материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляют соответствующие подразделения филиала.

6.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном локальными нормативными актами филиала, Университета.

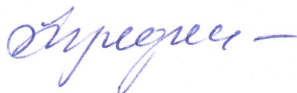
СОГЛАСОВАНО:

Системный администратор



Бижгиров Б.В.

Специалист по персоналу



Булдынова Н.Н.

## Лист ознакомления

№ п/п	ФИО	Подпись	Дата
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			