



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора (уполномоченное им лицо)

  
(подпись) Фролова Н.В.  
(Ф.И.О.)  
2024 г.

Положение

2 мая 2024

№ 01-04-01-02/18

о (об) отделе системного администрирования и планирования развития  
информационных технологий

Королев, 2024

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел системного администрирования и планирования развития информационных технологий является структурным подразделением Университета.

Сокращенное наименование – Отдел САПРИТ.

1.2. Отдел программного обеспечения (далее – отдел) подчиняется начальнику управления информационных технологий, или лицу его замещающему, который в свою очередь непосредственно подчиняется исполняющему обязанности проректора или лицу, его замещающему.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета на основании представления исполняющего обязанности проректора или лицо, его замещающее.

1.4. Структуру и штатное расписание отдела утверждает исполняющий обязанности ректора или лицо, его замещающее.

1.5. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела программного обеспечения, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Университета.

1.6. случае временного отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на лицо, исполняющего его обязанности по приказу.

1.7. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом Университета на основании представления начальника управления информационных технологий.

1.8. Для обеспечения своей деятельности отдел использует информационную и материально-техническую базу Университета.

1.9. В своей деятельности работники отдела руководствуются нормативными и распорядительными документами, распространяющимися на деятельность отдела и управления информационных технологий в целом.

1.10. Должностные обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом Университета.

1.11. Распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями работников.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Целью деятельности отдела является: создание, обслуживание, функционирование, развития и информационного обеспечения средств вычислительной техники, коммуникаций и связи для решения задач университета

2.2. Для достижения поставленных целей отдел решает следующие задачи:

2.2.1. Развитие и внедрение новых информационных технологий, системных программных средств и сопутствующего программного обеспечения.

2.2.2. Организация обмена информацией всех структурных подразделений Университета.

2.2.3. Обеспечение информационной безопасности в локальной вычислительной сети Университета.

2.2.4. Повышение профессионального уровня работников отдела СА по вопросам практического применения новых информационных технологий и сопутствующего программного, аппаратного и программно-аппаратного обеспечения.

2.2.5. Осуществление деятельности, направленной на формирование и развитие корпоративной информационной среды Университета, а также ее интеграцию в российское и международное информационное пространство.

2.2.6. Техническое сопровождение и развитие информационной инфраструктуры Университета, в том числе:

2.2.7. участие в распределении вычислительной техники и оргтехники по структурным подразделениям Университета;

2.2.8. участие в определении потребности Университета в новой вычислительной технике и оргтехнике.

### **3. ФУНКЦИИ**

3.1. В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. Изучение инновационных, в том числе, новых сетевых информационных технологий, и последующее внедрение в инфраструктуру Университета.

3.1.2. Согласование технических заданий на разработку и внедрения нового программного обеспечения в отрасли на предмет обеспечения сетевого и системного взаимодействия.

3.1.3. Настройка, администрирование, и модернизация компьютерных сетей в Университете.

3.1.4. Сопровождение системного, сетевого и сопутствующего программного обеспечения.

3.1.5. Участие в обеспечении информационно-технического сопровождения учебного процесса.

3.1.6. Участие в организации и проведении учебно-методических, научно-практических конференций, методических семинаров.

3.1.7. Осуществление информационной поддержки структурных подразделений Университета по вопросам применения сетевых и коммуникационных технологий.

3.1.8. Участие в осуществлении технического обслуживания, администрирования компьютерных классов и мультимедийных аудиторий Университета.

3.1.9. Организация доступа и обеспечение использования информационных ресурсов Университета и внешних источников.

3.1.10. Осуществление сетевого администрирования пользователей информационно-вычислительной системы Университета, в том числе

распределение прав доступа пользователей к вычислительным и информационным ресурсам.

3.1.11. Осуществление эксплуатации, в том числе инсталляции и настройки, сетевого программного обеспечения для обеспечения согласованной работы компонентов информационно-вычислительной сети.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций отдела.

4.2. Участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности отдела.

4.3. Требовать предоставления информации, необходимой для выполнения функций отдела.

4.4. Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

4.5. На материальное и финансовое обеспечение своей деятельности.

4.6. Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных и распорядительных документов по вопросам деятельности отдела.

4.7. Участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности отдела.

4.8. На реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором и нормативно-правовых актов, распространяющихся на деятельность управления и его работников.

#### **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)**

5.1. Отдел в процессе осуществления своих функций взаимодействует со структурными подразделениями по вопросам:

5.1.1. Техническая поддержка и обслуживание информационных систем и сетей;

- 5.1.2. Техническое обеспечение и сопровождение;
  - 5.1.3. Разработка и внедрение новых информационных систем;
  - 5.1.4. Обеспечение безопасности данных;
  - 5.1.5. Анализ и оптимизация использования информационных технологий;
  - 5.1.6. Стратегическое планирование;
  - 5.1.7. Кадровая политика;
  - 5.1.8. Обеспечение соответствия законодательству о защите персональных данных;
  - 5.1.9. Создание и поддержание информационной культуры университета;
  - 5.1.10. Участие в формировании цифровой образовательной среды;
  - 5.1.11. Поддержка научных исследований с использованием информационных технологий;
  - 5.1.12. Обеспечение доступности информационных ресурсов для всех категорий пользователей;
  - 5.1.13. Разработка и реализация политики информационной безопасности;
  - 5.1.14. Мониторинг и анализ эффективности использования информационных технологий;
  - 5.1.15. Финансовая политика;
  - 5.1.16. Закупочная деятельность;
  - 5.1.17. Хозяйственное обеспечение деятельности.
- 5.2. Отдел в процессе осуществления своих функций взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- взаимодействует с юридическим отделом при разработке договоров, подготовке локальных нормативных актов и внесении изменений в них, согласовании приказов и распоряжений, иных документов, относящихся к деятельности управления, получении консультаций по вопросам деятельности отдела;

- взаимодействует с контрактной службой при согласовании заявок на закупку товаров/работ/услуг, заключении договоров (соглашений к договорам) для обеспечения деятельности отдела, предоставлении документов (актов, протоколов разногласий и пр.) по договорам (соглашений к договорам);

- взаимодействует с планово-финансовым отделом при согласовании приказов и распоряжений, иных документов (договоров (соглашений к договорам), актов, протоколов разногласий и пр.), относящихся к деятельности отдела, получении консультаций по вопросам деятельности отдела;

- взаимодействует с управлением бухгалтерского и налогового учета при составлении актов, при подготовке договорной документации и пр.;

- взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета с целью получения (передачи) необходимой информации, обеспечения выполнения, поставленных перед отделом и управлением, технической поддержки и обеспечения жизнедеятельности отдела.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет начальник отдела системного администрирования и планирования развития информационных технологий.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6.3. Начальник отдела системного администрирования и планирования развития информационных технологий и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.