

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Дата подписания: 15.02.2025 15:32:15

Уникальный программный ключ:  
2db64eb9605ce272d03b6e01b0270e0c4000

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом и.о. ректора  
ФГАОУ ВО «СГЭУ»  
№631-ОВ от «30» 10 2024 г

**Положение об отделе эксплуатации техники  
информационных систем и технологий  
департамента информационных  
технологий ФГАОУ ВО «СГЭУ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела эксплуатации техники, информационных систем и технологий (далее-Отдел), определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизацию и ликвидацию Отдела.

1.2. Отдел эксплуатации техники, информационных систем и технологий является структурным подразделением департамента информационных технологий федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее по тексту - СГЭУ, Университет).

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством РФ в сфере образования и науки; гражданским, административным, налоговым законодательством РФ; приказами, распоряжениями, другими нормативными и руководящими материалами органов государственной власти, осуществляющих функции управления и надзора в сфере образования; уставом Университета; правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными нормативными актами, принятыми в Университете; приказами ректора; распоряжениями директора департамента информационных технологий назначаемый на должность приказом ректора Университета. Обязанности начальника Отдела определяются его должностной инструкцией, утвержденной ректором Университета.

1.4. Начальник организует работу Отдела, вносит предложения по формированию штатного расписания Отдела, разрабатывает планы и готовит отчетность.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета по представлению начальника Отдела, согласованному с директором департамента информационных технологий.

1.6. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Отдела.

1.7. Работники Отдела назначаются на должности приказом ректора Университета по представлению начальника Отдела, согласованному с директором департамента информационных технологий.

1.8. К работе Отдела в установленном порядке могут привлекаться работники Университета, а также работники, не являющиеся работниками Университета, на договорной основе.

1.9. Для выполнения отдельных заданий, научных исследований в рамках Отдела могут быть образованы временные творческие коллективы.

1.10. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, ректор, директор департамента информационных технологий, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Настоящее Положение и вносимые в него изменения утверждаются приказом ректора Университета.

1.12. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора Университета.

## **2. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Целью работы Отдела является поддержание в рабочем состоянии вычислительной и оргтехники, включая сетевое и серверное оборудование, а также средства телефонной связи, для обеспечения совместной работы работников Университета

2.2. Основными задачами Отдела являются организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по обеспечению бесперебойного функционирования и развития программно-аппаратного комплекса Университета.

2.3. Взаимодействие с Отделом информационной безопасности в вопросах обеспечения технического соответствия требованиям законодательства в области защиты информации и персональных данных.

2.4. Предоставление аппаратно-вычислительного комплекса для размещения сервисов пользователей.

2.5. Учет предложений работников ДИТ в вопросах развития серверного программного и аппаратного обеспечения.

2.6. Установка базового программного обеспечения на персональные компьютеры, обеспечивающие административные процессы и их сопровождение в течение жизненного цикла.

2.7. Установка антивирусных программных продуктов и анализ эффективности их работы на персональные компьютеры, обеспечивающие административные процессы.

2.8. Поддержка парка компьютерной техники, обеспечивающей административные процессы в постоянном состоянии работоспособности (профилактика и контроль работоспособности).

2.9. Обслуживание заявок административного персонала в области вычислительной техники и базового программного обеспечения.

2.10. Учет предложений административного персонала по развитию и совершенствованию парка компьютерной техники.

2.11. Разработка предложений по развитию и совершенствованию парка компьютерной техники и программного обеспечения, обеспечивающих административные процессы.

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. установка, настройка и развитие сети для повышения качества рабочих процессов в Университете;

3.1.2. установка программного обеспечения для взаимосвязей в бесперебойной работе подразделений Университета;

3.1.3. установка и настройка персональных компьютеров, средств коммуникаций;

- 3.1.4. обслуживание серверной системы антивирусной защиты;
- 3.1.5. администрирование корпоративного почтового сервера;
- 3.1.6. Организация доступа к электронным ресурсам Университета и системам общего использования.
- 3.1.7. администрирование системы электронных заявок Service Desk;
- 3.1.8. подключение пользователей к локальной сети и их регистрация в Active Directory, для получения доступа к электронным ресурсам Университета;
- 3.1.9. разработка предложений по развитию и совершенствованию корпоративной сети и внешним каналам;
- 3.1.10. предоставление доступа к корпоративным облачным системам и сервисам;
- 3.1.11. обеспечение бесперебойной работы местной и городской телефонии (в рамках своей компетенции);
- 3.1.12. поддержка АТС Университета в работоспособном состоянии, контроль за используемыми внутренними IP-телефонами;
- 3.1.13. установка новых и техническая поддержка существующих телефонных аппаратов и узлов связи;
- 3.1.14. ремонт средств телефонии в послегарантийный период (преимущественно агрегатным методом);
- 3.1.15. поддержка автоматизированного электронного телефонного справочника;
- 3.1.16. разработка предложений по развитию и совершенствованию корпоративной телефонии;
- 3.1.17. взаимодействие с поставщиками оборудования и сервисными центрами для организации гарантийного ремонта и сложного послегарантийного ремонта, который не может быть проведен силами отдела;
- 3.1.18. контроль использования (мониторинга) сетевых ресурсов;
- 3.1.19. настройка ограничений для пользователей по использованию рабочих станций или серверов;
- 3.1.20. разработка предложения по развитию инфраструктуры компьютерной сети Университета;
- 3.1.21. разработка и развитие нормативов и стандартов Университета на использование программно-аппаратных средств, методической базы для создания и развития информационно-вычислительной системы Университета, а также разработка организационно-технических мероприятий по внедрению средств вычислительной техники с целью повышения эффективности труда.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

- 4.1. Отдел имеет право:
  - 4.1.1. взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета и специалистами в рамках своей компетенции;
  - 4.1.2. запрашивать информацию от других структурных подразделений Университета в рамках реализации своих функций;
  - 4.1.3. выносить на рассмотрение администрации Университета предложения по улучшению нормативной обеспеченности учебного процесса в Университете.
- 4.2. Отдел обязан:
  - 4.2.1. осуществлять модификацию существующего аппаратно-программного комплекса с целью повышения эффективности его использования;

- 4.2.2. устанавливать программное обеспечение на компьютеры, рабочие станции;
- 4.2.3. реализовывать интегрирование программного обеспечения на рабочих станциях;
- 4.2.4. производить назначение идентификаторов, паролей, регистрацию пользователей;
- 4.2.5. контролировать распределение и использование вычислительных, сетевых ресурсов;
- 4.2.6. налаживать доступ к глобальной, локальной сети;
- 4.2.7. настраивать и устанавливать ограничения на использование вычислительных ресурсов;
- 4.2.8. реализовывать регулярное копирование данных;
- 4.2.9. восстанавливать работоспособность системы во время сбоев и выходе из строя оборудования;
- 4.2.10. осуществлять мониторинг сети, вносить предложения по развитию ее инфраструктуры, замене, совершенствованию оборудования;
- 4.2.11. контролировать монтаж оборудования работниками сервисных организаций;
- 4.2.12. информировать непосредственного руководителя о случаях нарушения использования оборудования.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Ответственность за невыполнение и не надлежащее выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

5.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за нарушение трудовой, договорной и информационной дисциплины, а также за необеспеченность условий для внедрения и совершенствования системы менеджмента качества, организацию работы Отдела, несоблюдение режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, за нарушение требований хранения персональных данных.

5.3. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями в соответствии с законодательством РФ.

### **РАЗРАБОТАНО:**

Директор департамента информационных технологий

\_\_\_\_\_ А.А. Яковенко  
(подпись)

### **СОГЛАСОВАНО**

Проректор по образовательной деятельности

\_\_\_\_\_ М.О.Сураева  
(подпись)

Директор департамента управления делами и кадров

\_\_\_\_\_ О.Н. Ломовицкая  
(подпись)

Начальник правового управления

\_\_\_\_\_ М.В. Александрова  
(подпись)