

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО - КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «СевКавГА»

~~Р. М. Кочкаров~~

~~2025 г.~~



ПОЛОЖЕНИЕ

Об Отделе сопровождения инженерно-аппаратных систем
Информационно-технического управления

ЧЕРКЕССК, 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел сопровождения инженерно-аппаратных систем (далее - Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия» (далее - Академия) и входит в структуру Информационно-технического управления Академии (далее - Управление).

1.2 Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи и функции, структуру, права и обязанности работников, порядок организации и работы, создания, реорганизации и ликвидации Отдела, внесения изменений в настоящее Положение.

1.3 В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, настоящим Положением и иными нормативными локальными актами Академии.

1.4 Координацию деятельности Отдела осуществляет начальник Управления.

1.5 Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка Академии и иными локальными актами Академии, а также должностными инструкциями работников Отдела. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются Ректором Академии по представлению начальника Управления.

1.6 К документам Отдела, помимо работников, право доступа имеет Ректор, проректор по НРИиМС, начальник Управления и иные лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7 Положение об Отделе, вносимые изменения и дополнения утверждаются приказом Ректора Академии.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1 Основными задачами отдела являются:

2.1.1 Организация бесперебойной работы оборудования информационно-коммуникационных систем (далее - ИКТ) в части инженерно-аппаратных систем (далее - ИАС).

2.1.2 Администрирование и обслуживание, в том числе ремонтные, монтажные/демонтажные работы: системы контроля управления доступом (далее - СКУД) (турникеты, считыватели, автоматики для ворот, фотоэлементы и иное в составе ИАС), системы видеонаблюдения (видеосервера, видеорегистраторы, видеокамеры и иное в составе ИАС).

2.1.3 Администрирование, сопровождение и поддержка программно-аппаратного комплекса (АРМ «Орион Про»), предназначенного для управления СКУД;

- 2.1.4 Техническая поддержка организации бесперебойной работы пропускного режима и проезда на территории Академии с учетом действующего Положения по работе с системами контроля и управления доступом и видеонаблюдения на территории и объектах ФГБОУ ВО «СевКавГА» посредством индивидуальных пропускных магнитных карт (далее - ИПМК) и пультов дистанционного управления (далее - ПДУ): учет и регистрация в системе, выдача новых, аннулирование старых, добавление и убавление прав доступа на проход и проезд, выдача временных для гостей и внешних сотрудников в соответствии с требованиями антитеррористической защищенности объектов и территорий образовательных учреждений;
 - 2.1.5 Организация межсетевого взаимодействия с Государственными и Федеральными информационными системами (ГИС и ФИС) посредством защищенных каналов связи;
 - 2.1.6 Администрирование и техническое сопровождение использования электронных подписей (далее - ЭП) в Академии.
- 2.2 В соответствии с возложенными на него задачами, Отдел осуществляет следующие функции:
- 2.2.1 Управление операционной деятельностью организации в области ИКТ в части ИАС.
 - 2.2.2 Установка, настройка и обслуживание программно-аппаратных средств криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) и средств защиты информации (далее – СЗИ).
 - 2.2.3 Внесение предложений по модернизации и сопровождению необходимого оборудования и программного обеспечения для осуществления деятельности входящей в компетенцию Отдела.
 - 2.2.4 Формирование форм отчетности в рамках компетенции Отдела.

3. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

- 3.1 Структура, численность и штатное расписание Отдела утверждаются Ректором Академии по представлению начальника Управления.
- 3.2 Отдел входит в состав Управления.
- 3.3 Структура Отдела:
 - 3.3.1 Начальник Отдела.
 - 3.3.2 Инженер-программист.
 - 3.3.3 Инженер-программист.

4. РУКОВОДСТВО

- 4.1 Отдел возглавляет начальник Отдела, принимаемый на указанную

должность приказом Ректора Академии по представлению начальника Управления.

4.2 Начальник Отдела осуществляет руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется непосредственно начальнику Управления.

4.3 Общее руководство и координацию деятельности Отдела с другими подразделениями Академии осуществляет начальник Управления.

4.4 Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

4.4.1 Руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, приказами, распоряжениями и поручениями руководства Академии.

4.4.2 Производит подбор и расстановку кадров Отдела совместно с начальником Управления.

4.4.3 Осуществляет контроль деятельности работников Отдела.

4.4.4 Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

4.4.5 Контролирует соблюдение работниками Отдела законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов Академии.

4.5 Начальник Отдела имеет право:

4.5.1 По согласованию с начальником Управления запрашивать у руководителей других структурных подразделений Академии материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

4.5.2 Проверять исполнения и требовать соблюдения структурными подразделениями Академии установленных требований и порядка по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.5.3 В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Академии, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений Академии.

4.5.4 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.5.5 Запрашивать у работников Отдела материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел, а также требовать соответствующую реализацию возложенных полномочий.

4.5.6 Требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциям.

4.5.7 Требовать соблюдения работниками Отдела законодательства Российской Федерации, устава Академии, Правил внутреннего распорядка Академии, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, приказов и распоряжений Ректора Академии и начальника Управления.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ

5.1 Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Академии определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6. СОЗДАНИЕ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

6.1. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа Ректора Академии по представлению начальника Управления.

6.2. Изменения в настоящее положение утверждаются приказом Ректора Академии.

6.3. С момента подписания нового положения, настоящее положение считается утратившим силу.