

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Временно исполняющий обязанности
ректора



Д.В. Ярыгин

2026 г.

№

к приказу

от 15.06.2026 № 1463-н

ПОЛОЖЕНИЕ

о Дирекции информатизации и связи

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Цель и задачи Дирекции	3
3.	Функции Дирекции	4
4.	Организационная структура Дирекции	6
5.	Руководство Дирекцией	7
6.	Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность работников Дирекции	12
7.	Взаимодействие Дирекции с другими структурными подразделениями Университета	13
8.	Заключительные положения	13

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Дирекции информатизации и связи (далее – Положение) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет) определяет основные задачи, функции, структуру и порядок организации деятельности Дирекции информатизации и связи (далее – Дирекция), а также порядок взаимодействия Дирекции с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.2. Дирекция является структурным подразделением Университета и не является юридическим лицом.

1.3. Полное официальное наименование: Дирекция информатизации и связи федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет».

Сокращенное официальное наименование: Дирекция информатизации и связи ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет», Дирекция информатизации и связи, ДИС.

1.4. Деятельность Дирекция осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Программой развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет», Концепцией развития Севастопольского государственного университета, уставом Университета, решениями учёного совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета (уполномоченного лица), проректора по цифровой трансформации, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Цель и задачи Дирекции

2.1. Основной целью деятельности Дирекции является организация, координация, контроль и реализация работ по внедрению, использованию информационных и телекоммуникационных технологий для нужд Университета; информационно-аналитическое и практическое сопровождение развития единого информационно-образовательного пространства Университета; обеспечение безопасного информационного обмена

с использованием технических, программных, телекоммуникационных средств связи и средств защиты информации при проведении образовательной, научной и инновационной деятельности, обеспечении жизнедеятельности и осуществлении управления Университетом.

2.2. Деятельность Дирекции направлена на решение следующих задач:

2.2.1. Разработка, проектирование, создание и поддержка работы информационной экосистемы Университета.

2.2.2. Обеспечение учебного процесса Университета современными информационными технологиями.

2.2.3. Планирование, разработка, внедрение, обеспечение работоспособности сетевых и локальных информационных, телекоммуникационных сервисов и средств связи.

2.2.4. Внедрение средств автоматизации деятельности Университета.

2.2.5. Разработка комплекса организационных и технических мер, направленных на защиту информации и обеспечение информационной безопасности.

2.2.6. Организация мероприятий и координация работ всех структурных подразделений Университета по защите информации.

2.2.7. Контроль выполнения всеми подразделениями Университета требований информационной безопасности.

2.2.8. Нормативное обеспечение использования технических средств защиты информации.

2.2.9. Обеспечение безопасного доступа в глобальную сеть Интернет.

2.2.10. Методическое (нормативное) и информационное сопровождение использования информационных и телекоммуникационных технологий.

2.2.11. Планирование, закупка, внедрение, учет и сопровождение программных и технических средств, в том числе специализированных, для нужд Университета.

2.2.12. Контроль и оценка эффективности принятых мер и применяемых средств защиты информации в Университете.

3. Функции Дирекции

Для решения задач, перечисленных в пункте 2.2 настоящего Положения, Дирекция осуществляет следующие функции:

3.1. Создание, поддержка, развитие информационно-вычислительной сети Университета и опорной сети, связывающей территориально удаленные здания.

3.2. Создание и обеспечение безопасного контролируемого доступа в глобальную сеть Интернет на территории Университета.

3.3. Планирование, создание, развитие и обслуживание специализированных серверных комнат, коммутационных узлов связи информационно-телекоммуникационной и опорной сети Университета.

3.4. Внедрение и обслуживание серверных вычислительных систем и серверных кластеров, систем хранения и обработки данных, в том числе технологий Big Data, систем резервного копирования, систем бесперебойного электропитания.

3.5. Планирование, создание, развитие и обслуживание средств межсетевого экранирования, систем контентной фильтрации, систем антивирусной защиты, систем защиты от несанкционированного доступа и средств криптографической защиты информации.

3.6. Создание и поддержка систем автоматизации управления программной инфраструктурой Университета, антивирусной и сетевой безопасностью, обновлением и учетом программного обеспечения.

3.7. Разработка, внедрение и сопровождение информационных систем автоматизации деятельности Университета.

3.8. Техническое и программное сопровождение, управление доступом, безопасностью и учетными записями: прикладных и пользовательских сетевых сервисов, сервисов и систем хранения и обработки данных, систем управления базами данных, Интернет-сайтов и порталов Университета, справочных и правовых информационных систем.

3.9. Разработка требований к обеспечению информационной безопасности (далее – ИБ) и контроль их выполнения при использовании информационно-телекоммуникационной сети, в том числе при обработке информации ограниченного доступа и использовании средств криптографической защиты информации.

3.10. Выполнение требований учредителя по вопросам обеспечения ИБ и контроль выполнения требований ИБ структурными подразделениями Университета.

3.11. Организация системной и непрерывной работы по обнаружению, предупреждению, ликвидации последствий компьютерных атак и реагированию на компьютерные инциденты.

3.12. Планирование, создание и развитие систем связи на базе современных телекоммуникационных технологий.

3.13. Обеспечение и сопровождение учебного процесса информационными и телекоммуникационными технологиями, техническими и программными средствами.

3.14. Обеспечение работоспособности, доступности и развитие компьютерных классов, мультимедийных аудиторий, иных помещений, оснащенных техническими и программными средствами и обслуживаемых Дирекцией.

3.15. Сопровождение мероприятий Университета с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.

3.16. Сопровождение вычислительной и печатной техники, программных продуктов и средств связи Университета.

3.17. Внедрение, учет, контроль и сопровождение технологий обмена информацией между Университетом и государственными органами, в том

числе с использованием электронных цифровых подписей по указанию руководства Университета.

3.18. Определение состава, разработка и поддержка в актуальном состоянии документов, регламентирующих внедрение, использование, учет информационных, телекоммуникационных технологий, средств защиты информации, обслуживание технических и программных средств.

3.19. Анализ потребностей подразделений Университета в технических и программных средствах, расходных материалах и комплектующих к вычислительной и печатной технике.

3.20. Анализ существующих методов и средств, применяемых для контроля и защиты информации техническими средствами защиты информации, и разработка предложений по их совершенствованию и повышению эффективности этой защиты.

3.21. Определение потребностей в технических средствах защиты и контроля информации.

3.22. Руководство работами по выявлению угроз безопасности информации и проведению мероприятий технической защиты информации.

3.23. Участие в категорировании объектов информатизации, выявлении угроз безопасности информации и технических каналов утечки информации, работах по проведению специальных проверок и специальных исследований объектов информатизации, их аттестации.

3.24. Контроль использования программных и технических средств Университета.

3.25. Обеспечение сохранности материальных ценностей Дирекции, обслуживаемых технических и программных средств.

3.26. Осуществление работы по совершенствованию и развитию материально-технической базы Университета.

3.27. Анализ, исследование и тестирование технических и программных средств с целью внедрения в Университете.

3.28. Консультирование структурных подразделений и работников Университета по вопросам ИБ, в том числе при использовании личных устройств для выполнения служебных задач.

3.29. Обеспечение соблюдения установленного в Университете порядка обработки и защиты персональных данных, коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации по направлениям деятельности Дирекции.

4. Организационная структура Дирекции

4.1. В состав Дирекции входят следующие структурные подразделения:

- Центр разработки, внедрения и сопровождения программных средств;
- Центр технической поддержки;
- Центр информационной безопасности;

Отдел защиты информации.



Количество структурных подразделений может изменяться на основании приказа ректора.

4.2. Деятельность работников Дирекции регламентируется должностными инструкциями.

4.3. Штатное расписание Дирекции разрабатывается и утверждается в установленном в Университете порядке.

4.4. Трудовые отношения работников Дирекции регулируются законодательством Российской Федерации о труде и локальными нормативными актами Университета.

4.5. Дирекция создаётся, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

5. Руководство Дирекции

5.1. Общее руководство и координацию деятельности Дирекции осуществляет проректор по цифровой трансформации.

5.2. Непосредственное руководство деятельностью Дирекции осуществляет директор Дирекции, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по цифровой трансформации.

5.3. Директор Дирекции осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией и трудовым договором.

5.4. Директор Дирекции подчиняется непосредственно проректору по цифровой трансформации.

5.5. Директор Дирекции осуществляет следующие должностные обязанности:

5.5.1. Осуществляет руководство деятельностью Дирекции, обеспечивает организацию её работы, выполнение задач, определённых Положением о Дирекции, руководствуясь действующими нормативными документами, решениями наблюдательного совета, решениями учёного совета, приказами и распоряжениями ректора или уполномоченного им лица.

5.5.2. Определяет цели, задачи, стратегию развития Дирекции.

5.5.3. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Дирекции с учётом целей, задач и направлений её деятельности.

5.5.4. Разрабатывает проекты документов по вопросам организационного сопровождения деятельности Дирекции, вносит их на рассмотрение и утверждение в установленном порядке.

5.5.5. Контролирует и принимает меры по соблюдению работниками Дирекции при исполнении ими своих должностных обязанностей законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов Университета, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и трудовой дисциплины.

5.5.6. Осуществляет подбор, расстановку и перемещение работников Дирекции.

5.5.7. Распределяет обязанности между работниками Дирекции в рамках функциональных обязанностей, определённых их должностными инструкциями.

5.5.8. Обеспечивает внедрение прогрессивных форм организации труда, целесообразное использование профессионально-квалификационного потенциала подчиненных работников.

5.5.9. Контролирует своевременное и качественное исполнение работниками Дирекции приказов (распоряжение) и поручений ректора, проректора по цифровой трансформации; решений коллегиальных органов управления Университета.

5.5.10. Осуществляет контроль за состоянием делопроизводства в Дирекции в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и Номенклатурой дел в Университете.

5.5.11. Организует работу по осуществлению взаимодействия со структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции.

5.5.12. Организует работу по подготовке проектов писем, заявлений, ходатайств, жалоб, обращений и другой корреспонденции по вопросам, входящим в компетенции Дирекции.

5.5.13. Организует обеспечение Дирекции финансовым и материально-техническими ресурсами.

5.5.14. В установленном порядке отчитывается о деятельности Дирекции перед ученым советом Университета.

5.5.15. Подготавливает и своевременно представляет в установленном порядке справочные, аналитические, информационные материалы и отчетную документацию о деятельности Дирекции.

5.5.16. Выполняет разработку и сопровождение реализации Программы цифрового развития Университета и мероприятий цифровой трансформации Университета.

5.5.17. Организует внедрение цифровых технологий и реализацию принципов цифровой трансформации деятельности Университета.

5.5.18. Осуществляет создание, поддержку, развитие информационно-телекоммуникационной сети Университета и опорной сети, связывающей территориально удаленные здания.

5.5.19. Выполняет работы по созданию и обеспечению безопасного контролируемого доступа в глобальную сеть Интернет на территории Университета.

5.5.20. Осуществляет планирование, создание, развитие и обслуживание специализированных серверных комнат, коммутационных узлов связи информационно-телекоммуникационной и опорной сети Университета.

5.5.21. Осуществляет внедрение и обслуживание серверных вычислительных систем, систем хранения и обработки данных, резервного копирования, систем бесперебойного электропитания.

5.5.22. Выполняет работы по созданию и поддержке систем автоматизации управления программной инфраструктурой Университета, антивирусной и сетевой безопасностью, обновлением и учетом программного обеспечения.

5.5.23. Осуществляет анализ требований подразделений Университета по автоматизации процессов.

5.5.24. Осуществляет техническое и программное сопровождение, управление доступом, безопасностью и учетными записями: прикладных и пользовательских сетевых сервисов, сервисов и систем хранения и обработки данных, систем управления базами данных, Интернет-сайтов и порталов Университета, справочных и правовых информационных систем.

5.5.25. Осуществляет планирование, создание и развитие систем связи на базе сетевых телекоммуникационных технологий.

5.5.26. Осуществляет сопровождение и обеспечение учебного процесса информационными и телекоммуникационными технологиями, техническими и программными средствами.

5.5.27. Организует работу по обеспечению работоспособности, доступности и развитие компьютерных классов, мультимедийных аудиторий, иных помещений, оснащенных техническими и программными средствами и обслуживаемых Дирекцией.

5.5.28. Осуществляет сопровождение мероприятий Университета с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.

5.5.29. Осуществляет сопровождение вычислительной и печатной техники, программных средств и средств связи Университета.

5.5.30. Обеспечивает внедрение, учет, контроль и сопровождение технологий обмена информацией между Университетом и государственными органами, в том числе с использованием электронных цифровых подписей по указанию руководства Университета.

5.5.31. Проводит анализ потребностей подразделений Университета в технических и программных средствах, расходных материалах и комплектующих к вычислительной и печатной технике.

5.5.32. Контролирует использования программных и технических средств Университета.

5.5.33. Проводит анализ, исследование и тестирование технических и программных средств с целью их внедрения в Университете.

5.5.34. Оказывает консультационную и методическую помощь по использованию информационных технологий.

5.5.35. Осуществляет планирование, разработку, внедрение, обеспечение работоспособности сетевых и локальных информационных и телекоммуникационных сервисов и средств связи.

5.5.36. Осуществляет руководство работами по выявлению угроз безопасности информации и проведению мероприятий технической защиты.

5.5.37. Организует работу и осуществляет контроль за показателями по вопросам информационной безопасности (уровень, динамика); наличием и работоспособностью средств защиты информации, включая: средства межсетевого экранирования; системы контентной фильтрации; системы антивирусной защиты; системы защиты от несанкционированного доступа; средства криптографической защиты информации.

5.5.38. Принимает участие в категорировании объектов информатизации, выявлении угроз безопасности информации и технических каналов утечки информации, работах по проведению специальных проверок и специальных исследований объектов информатизации, их аттестации.

5.5.39. Определяет состав, разработку и поддержку в актуальном состоянии документов, регламентирующих внедрение, использование, учет информационных, телекоммуникационных технологий, средств защиты информации, обслуживание технических и программных средств.

5.5.40. Организует работу по закупке технических и программных средств, расходных материалов и комплектующих к вычислительной и печатной технике по заявкам структурных подразделений.

5.5.41. В соответствии с Регламентом осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» осуществляет работу по подготовке и согласованию заявок, технических заданий на закупки по направлению деятельности Дирекции. Осуществляет контроль за исполнением заключенных договоров.

5.5.42. В случае несоблюдения контрагентами договорных обязательств осуществляет подготовку документов для претензионной работы, в соответствии с установленным в Университете порядком.

5.5.43. Подписывает и согласовывает документы в пределах своей компетенции.

5.5.44. Повышает свой профессиональный уровень. Осуществляет мониторинг нормативных правовых актов по направлениям своей деятельности.

5.5.45. Исполняет иные обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета, решениями наблюдательного и ученого совета Университета, приказами (распоряжениями) и поручениями ректора, проректора по цифровой трансформации.

5.6. Директор Дирекции имеет право:

5.6.1. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися его деятельности.

5.6.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.6.3. Вносить на рассмотрение проректора по цифровой трансформации предложения по совершенствованию работы Дирекции.

5.6.4. В пределах своей компетенции сообщать проректору по цифровой трансформации о всех выявленных в процессе деятельности Дирекции недостатках и вносить предложения по их устранению.

5.6.5. Издавать распоряжения по Дирекции, обязательные для исполнения всеми работниками Дирекции и контролировать их своевременное исполнение.

5.6.6. Пользоваться информационными ресурсами Университета для осуществления функций, возложенных на Дирекцию.

5.6.7. Пользоваться другими правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, уставом и иными локальными нормативными актами Университета, Коллективным договором.

5.7. Директор Дирекции несёт ответственность за:

5.7.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией – в порядке и пределах, определённых действующим законодательством и локальными актами Университета.

5.7.2. Нарушение Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов Университета, в том числе в сфере противодействия коррупции, правил охраны труда и требований пожарной безопасности – в пределах, определённых законодательством Российской Федерации.

5.7.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, возложенных на Дирекцию, решений органов управления Университета.

5.7.4. Последствия принимаемых им решений и состояние порученных ему направлений работы.

5.7.5. Недостоверность и неполноту информации, представляемой ректору, проректору по цифровой трансформации, в том числе за несвоевременное и ненадлежащее выполнение приказов и распоряжений ректора либо уполномоченного им лица, распоряжений и поручений проректора по цифровой трансформации.

5.7.6. Ненадлежащую организацию делопроизводства в Дирекции.

5.7.7. Причинение материального ущерба – в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7.8. Правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7.9. Разглашение охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность работников Дирекции

6.1. Работники Дирекции назначаются на должность приказом ректора Университета либо уполномоченного им лица по представлению директора Дирекции. С работниками заключается трудовой договор.

6.2. Права, обязанности, ответственность и требования к квалификации работников Дирекции определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждёнными в установленном в Университете порядке, и трудовыми договорами.

6.3. Работники Дирекции выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, распоряжениями и поручениями проректора по цифровой трансформации, директора Дирекции, локальными нормативными актами Университета.

6.4. Трудовые отношения работников Дирекции регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6.5. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в Университете. Оплата труда работников Дирекции может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, установленные локальными нормативными актами Университета.

6.6. Работники Дирекции должны повышать квалификацию в области своей профессиональной деятельности.

6.7. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Дирекции регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета.

6.8. Работники Дирекции несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- несвоевременное и ненадлежащее выполнение приказов (распоряжений) ректора либо уполномоченного лица, проректора по цифровой трансформации, распоряжений и поручений директора Дирекции;
- недостоверность и неполноту информации, представляемой проректору по цифровой трансформации и директору Дирекции;
- разглашение охраняемой законом тайны, сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7. Взаимодействие Дирекции с другими структурными подразделениями Университета

7.1. Дирекция в различных формах взаимодействует со структурными подразделениями Университета, организациями, учреждениями и физическими лицами по вопросам своей деятельности в целях решения возложенных на неё задач и функций.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректором Университета.

8.2. Внесение изменений или дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки изменений, дополнений или принятия Положения в новой редакции.

8.3. Изменения или дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом ректора Университета.

8.4. Подлинный экземпляр настоящего Положения подлежит регистрации и хранению в составе документов организационного характера в Отделе делопроизводства и архивного обеспечения Университета до замены его положением в новой редакции. Заверенная копия Положения хранится в составе документов организационного характера.