

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.Д. Нечаев



2025 г.

№ 24-02-07/82

к приказу

от 13.02.2025 № 244-н

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе информатизации и связи

Азовского морского института

**(Мариупольского филиала федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский
государственный университет» в Донецкой Народной Республике)**

**Севастополь
2025**

Содержание

1. Общие положения	3
2. Цели и задачи Отдела.....	3
3. Функции Отдела	4
4. Организационная структура Отдела.....	7
5. Руководство Отделом.....	7
6. Работники Отдела. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность работников Отдела	11
7. Взаимодействие с другими подразделениями.....	12
8. Делопроизводство Отдела	12
9. Заключительные положения	12

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Отделе информатизации и связи Азовского морского института (Мариупольского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» в Донецкой Народной Республике) (далее соответственно – Положение, Филиал, Университет) определяет цели, задачи, функции, структуру, порядок и условия деятельности Отдела информатизации и связи (далее – Отдел), а также порядок взаимодействия Отдела с другими структурными подразделениями Филиала и сторонними организациями.

1.2. Отдел является структурным подразделением Филиала и не является юридическим лицом.

1.3. Полное наименование подразделения: Отдел информатизации и связи Азовского морского института (Мариупольского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» в Донецкой Народной Республике).

Сокращенные наименования: Отдел информатизации и связи АМИ СевГУ, ОИС АМИ СевГУ.

1.4. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, касающимся деятельности Отдела, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, решениями ученых советов Университета и Филиала, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, директора Филиала, уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Филиале, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Цели и задачи Отдела

2.1. Основной целью деятельности Отдела является организация, координация, контроль и выполнение работ по внедрению, использованию информационных и телекоммуникационных технологий для нужд Филиала; информационно-аналитическое и практическое сопровождение развития единого информационно-образовательного пространства Филиала; обеспечение безопасного информационного обмена с использованием технических, программных средств, телекоммуникационных средств связи, средств защиты информации при проведении образовательной, научной и инновационной деятельности, обеспечении жизнедеятельности и

осуществлении управления Филиалом.

2.2. Деятельность Отдела направлена на осуществление следующих задач:

2.2.1. Проектирование, создание и поддержка работы информационной экосистемы Филиала.

2.2.2. Обеспечение учебного процесса Филиала современными информационными технологиями.

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

2.2.4. Внедрение средств автоматизации деятельности Филиала.

2.2.5. Обеспечение безопасного доступа в глобальную сеть Интернет.

2.2.6. Планирование, организация и координация работ по обеспечению информационной безопасности и контроль за ее состоянием в Филиале.

2.2.7. Выявление угроз безопасности информации и уязвимостей информационных ресурсов, в том числе программного обеспечения и программно-аппаратных средств.

2.2.8. Предотвращение утечки информации по техническим каналам, несанкционированного доступа к ней, специальных воздействий на информацию (носители информации) в целях ее добывания, уничтожения, искажения и блокирования доступа к ней.

2.2.9. Поддержание стабильной деятельности Филиала в случае проведения компьютерных атак.

2.2.10. Взаимодействие с Национальным координационным центром по компьютерным инцидентам.

2.2.11. Нормативное и информационное обеспечение использования информационных и телекоммуникационных технологий.

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

2.2.13. Нормативное обеспечение использования технических средств защиты информации.

2.2.14. Организация мероприятий и координация работ всех структурных подразделений Филиала по защите информации.

2.2.15. Контроль и оценка эффективности принятых мер и применяемых средств защиты информации в Филиале.

3. Функции Отдела

В соответствии с поставленными в пункте 2 и 3 настоящего Положения целями и задачами Отдела выполняет следующих функции:

3.1. Создание, поддержка, развитие информационно-вычислительной

сети Филиала и опорной сети, связывающей территориально удаленные здания.

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

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

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

3.6. Разработка, внедрение и сопровождение информационных систем автоматизации деятельности Филиала.

3.7. 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 Филиала, справочных и правовых информационных систем.

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

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

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

3.11. Сопровождение мероприятий Филиала с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.

3.12. Сопровождение вычислительной и печатной техники, программных средств и средств связи Филиала.

3.13. Внедрение, учет, контроль и сопровождение технологий обмена информацией между Филиала и государственными органами, в том числе с использованием электронных цифровых подписей по указанию руководства Филиала.

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

*Положение об Отделе информатизации и связи
Азовского морского института (Мариупольского филиала
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования «Севастопольский
государственный университет» в Донецкой Народной Республике)*

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



И.С. Марепа

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

3.16. Разработка, координация, управление и контроль за реализацией плана (программы) работ по обеспечению информационной безопасности в Филиале.

3.17. Разработка предложений по совершенствованию организационно-распорядительных документов по обеспечению информационной безопасности в Филиале и представление их директору Филиала.

3.18. 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.

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

3.20. Руководство работами по выявлению угроз безопасности информации, определению возможностей технической разведки и проведению мероприятий технической защиты информации.

3.21. Представление в Национальный координационный центр по компьютерным инцидентам информации о выявленных компьютерных инцидентах.

3.22. Исполнение указаний, данных Федеральной службой безопасности Российской Федерации и ее территориальными органами, Федеральной службой по техническому и экспортному контролю по результатам мониторинга защищенности информационных ресурсов, принадлежащих Филиалу либо используемых Филиалом, доступ к которым обеспечивается посредством использования информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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 Филиала.

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

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

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

3.28. Обеспечение соблюдения установленного в Университете порядка обработки и защиты персональных данных, коммерческой тайны и иной

конфиденциальной информации по направлению деятельности Отдела.

3.29. Организация развития навыков безопасного поведения в Филиале, в том числе проведение занятий с руководящим составом и специалистами Филиала по вопросам обеспечения информационной безопасности.

3.30. Выполнение иных функций, исходя из поставленных целей и задач в рамках обеспечения информационной безопасности в Филиале.

4. Организационная структура Отдела

4.1. Отдел входит в структуру Филиала и не имеет внутренней структуры.

4.2. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Отдела в должностные инструкции работников вносятся соответствующие изменения.

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

4.4. Трудовые отношения работников Отдела регулируются трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

4.5. Отдел создается, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения учёного совета Университета.

5. Руководство Отделом

5.1. Общее руководство и координацию деятельности Отдела осуществляет директор Филиала.

5.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению директора Филиала.

5.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

5.4. Начальник отдела осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией и трудовым договором.

5.5. Начальник Отдела обязан осуществлять следующие обязанности:

5.5.1. Осуществлять непосредственное руководство деятельностью Отдела в пределах своих полномочий.

5.5.2. Обеспечивать качественное и своевременное выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

5.5.3. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности Отдела с учетом целей, задач и направлений его деятельности.

5.5.4. Обеспечивать контроль исполнительской дисциплины

работников Отдела.

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

5.5.6. Контролировать своевременное и качественное исполнение работниками Отдела распоряжений директора Филиала; приказов, распоряжений и поручений ректора; решений коллегиальных органов управления Университета.

5.5.7. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по направлениям деятельности Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке.

5.5.8. Организовывать делопроизводство в Отделе.

5.5.9. Организовывать работу по подготовке проектов писем, заявлений, ходатайств, обращений, ответов на обращения и другой корреспонденции по направлениям деятельности Отдела.

5.5.10. Организовывать работу по осуществлению взаимодействия со структурными подразделениями Филиала и Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.5.11. Подготавливать справочные, аналитические, информационные материалы и отчетную документацию о деятельности Отдела.

5.5.12. Организовывать работу и осуществлять контроль за:

- созданием и обеспечением безопасного контролируемого доступа в глобальную сеть Интернет на территории Филиала;
- осуществлением создания, поддержки, развития информационно-телекоммуникационной сети Филиала и опорной сети, связывающей территориально удаленные здания;
- осуществлением технического и программного сопровождения, управления доступом, безопасностью и учетными записями: прикладных и пользовательских сетевых сервисов, сервисов и систем хранения и обработки данных, систем управления базами данных, справочных и правовых информационных систем;
- осуществлением сопровождения и обеспечения учебного процесса информационными и телекоммуникационными технологиями, техническими и программными средствами;
- обеспечением работоспособности, доступности и развитием компьютерных классов, мультимедийных аудиторий, иных помещений, оснащенных техническими и программными средствами и обслуживаемых Отделом;
- сопровождением мероприятий Филиала с использованием

информационных и телекоммуникационных технологий;

- сопровождением вычислительной и печатной техники, программных средств и средств связи Филиала;

- обеспечением внедрения, учета, контроля и сопровождением технологий обмена информацией между Филиалом и государственными органами, в том числе с использованием электронных цифровых подписей по указанию руководства Филиала.

5.5.13. Проводить анализ потребностей подразделений Филиала в технических и программных средствах, расходных материалах и комплектующих к вычислительной и печатной технике.

5.5.14. Осуществлять планирование, разработку, внедрение, обеспечение работоспособности сетевых и локальных информационных и телекоммуникационных сервисов и средств связи.

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

5.5.16. Осуществлять руководство работами по выявлению угроз безопасности информации, определению возможностей технической разведки и проведению мероприятий технической защиты информации.

5.5.17. Принимать 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.

5.5.18. В соответствии с Регламентом осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд ФГАОУ ВО АМИ «Севастопольский государственный университет» выполнять работы по подготовке и согласованию заявок, технических заданий на плановые и оперативные закупки по направлениям деятельности Отдела. Осуществлять контроль за исполнением заключенных договоров и принимать участие в комиссии по приемке товаров, оказанных услуг и выполненным работ.

5.5.19. Осуществлять контроль за исполнением договоров, заключенных в процессе деятельности Отдела.

5.5.20. Осуществлять подготовку документов для претензионной работы в соответствии с установленным в Университете порядком.

5.5.21. Повышать свой профессиональный уровень. Осуществлять мониторинг нормативных правовых актов по направлениям своей деятельности.

5.5.22. Исполнять иные обязанности, определенные его должностной инструкцией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета, Положением о Филиале, локальными нормативными актами Университета, решениями наблюдательного и учёных

советов Университета и Филиала, приказами (распоряжениями) ректора, проректора по развитию и цифровой трансформации, поручениями и распоряжениями директора Филиала.

5.6. Начальник Отдела имеет право:

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

5.6.2. В пределах своей компетенции сообщать директору Филиала обо всех выявленных в процессе деятельности Отдела недостатках и вносить предложения по их устранению.

5.6.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета, Филиала информацию и документы, необходимые для выполнения функций Отдела.

5.6.4. Контролировать деятельность любого структурного подразделения Филиала по выполнению требований к обеспечению информационной безопасности.

5.6.5. Готовить предложения о привлечении к проведению работ по обеспечению информационной безопасности организаций, имеющих лицензии на соответствующий вид деятельности.

5.6.6. Постоянно повышать профессиональные компетенции, знания и навыки работников в области обеспечения информационной безопасности.

5.6.7. Участвовать в работе комиссий Филиала при рассмотрении вопросов обеспечения информационной безопасности.

5.6.8. Вносить предложения директору Филиала о приостановлении работ в случае обнаружения факта нарушения информационной безопасности.

5.6.9. Вносить представления директору Филиала в отношении работников Филиала при обнаружении фактов нарушения работниками установленных требований безопасности информации в Филиале, в том числе ходатайствовать о привлечении указанных работников к административной или уголовной ответственности.

5.6.10. Пользоваться информационными ресурсами Филиала для осуществления функций, возложенных на Отдел.

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

5.7. Начальник Отдела несёт ответственность за:

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

5.7.2. Нарушение Устава, Положения, Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, производственной санитарии и мер пожарной

*Положение об Отделе информатизации и связи
Азовского морского института (Мариупольского филиала
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования «Севастопольский
государственный университет» в Донецкой Народной Республике)*

безопасности – в пределах, определённых законодательством Российской Федерации.

5.7.3. Недостоверность и неполноту информации, предоставляемой ректору; директору Филиала, а также несвоевременное и ненадлежащее выполнение распоряжений и поручений ректора, директора Филиала.

5.7.4. Ненадлежащее исполнение или неисполнение задач и функций, возложенных на Отдел, решений органов управления Университета, приказов, распоряжений и поручений ректора, директора Филиала.

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

5.7.6. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

5.7.8. 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. Работники Отдела. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность работников Отдела

6.1. Работники Отдела назначаются на должность приказом ректора Университета либо уполномоченного им лица по представлению директора Филиала на основании заключённого трудового договора.

6.2. Требования к квалификации, права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются соответствующими должностными инструкциями, утвержденными в установленном в Университете порядке, и трудовыми договорами.

6.3. Работники Отдела выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, распоряжениями и поручениями директора Филиала, начальника Отдела, локальными нормативными актами Университета.

6.4. Трудовые отношения работников Отдела 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 Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, установленные локальными нормативными актами Университета.

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

6.7. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок

Положение об Отделе информатизации и связи

Азовского морского института (Мариупольского филиала

федерального государственного автономного образовательного

учреждения высшего образования «Севастопольский

государственный университет» в Донецкой Народной Республике)

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



И.С. Марёпа

предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета.

6.8. Работники Отдела несут ответственность за:

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

6.8.2. Недостоверность и неполноту информации, представляемой начальнику Отдела, а также несвоевременное и ненадлежащее выполнение распоряжений и поручений директора Филиала, начальника Отдела.

6.8.3. Нарушение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка Университета, охраны труда, производственной санитарии и мер пожарной безопасности – в пределах, определённых законодательством Российской Федерации.

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

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

6.8.6. 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 с другими подразделениями

7.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, Филиала, организациями и учреждениями по вопросам деятельности Отдела, для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

8. Делопроизводство Отдела

8.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел и Инструкцией по делопроизводству.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и

утверждения его в установленном порядке.

9.3. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел Отдела делопроизводства и архивного обеспечения.

9.4. Подлинный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в Отделе делопроизводства и архивного обеспечения до замены его Положением в новой редакции. Заверенная копия Положения хранится в составе документов организационного характера Отдела.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



И.С. Марепа

*Положение об Отделе информатизации и связи
Азовского морского института (Мариупольского филиала
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования «Севастопольский
государственный университет» в Донецкой Народной Республике)*