



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет»**

Отдел телекоммуникаций и технического обеспечения

Положение о виде деятельности

УТВЕРЖДАЮ

ПЕРВЫЙ ПРОРЕКТОР


З. Б. Киндаров

« 5 » ноября 2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ
И ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**



СОГЛАСОВАНО

Проректор по информатизации
и инновационной деятельности


С.С. Абдулазимов

« 27 » ноября 2017г.

Грозный 2017

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Подготовил	Начальник отдела телекоммуникаций и технического обеспечения	Цекаев А.Р. 	23.11.17
Согласовал	Начальник отдела правового обеспечения	Юсупов В.Х. 	23.11.17

1. Общие положения

1.1. Отдел телекоммуникаций и технического обеспечения Управления информатизации ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» (далее Отдел) является структурным подразделением Чеченского государственного университета (далее – Университет).

1.2. Отдел находится в непосредственном подчинении ректора Университета и курирующего проректора по вопросам информатизации Университета.

1.3. Назначение на должность начальника Отдела и освобождение от нее производится приказом ректора Университета по представлению курирующего проректора. На время отсутствия начальника Отдела его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе ректора.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями в целях обеспечения производственной деятельности Университета.

1.5. Начальник отдела и сотрудники должны иметь высшее образование.

1.6. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором Университета по представлению руководителя Отдела.

1.7. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Чеченской Республики, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Университета, а также настоящим положением.

2. Функции Отдела

2.1. Отдел осуществляет следующие функции:

2.2. Организация эффективного, бесперебойного и рационального использования подразделениями университета телефонной связи, доступа к локальной сети и сети Интернет.

2.3. Мониторинг производительности сети, выявление «слабых» мест и принятие мер по их устранению (модернизация, оптимизация).

2.4. Разработка общей концепции, структуры, логической схемы и предложений для развития, модернизации и повышения надежности сети.

2.5. Выбор программного обеспечения (ПО), используемого на серверах и маршрутизаторах сети, его установку, конфигурирование, настройку, тестирование и модернизацию

2.6. Организация безопасной передачи данных в пределах сети университета.

2.7. Разработка и создание технических заданий и схем прокладки кабельных трасс для монтажа новых и восстановления поврежденных участков сегментов сети, расчет объема работ и количества необходимых материалов, организацию и контроль выполнения монтажных работ.

2.8. Организация монтажа, ввод в эксплуатацию и настройка активного сетевого оборудования, необходимого для модернизации, монтажа новых и восстановления поврежденных участков сегментов сети.

2.9. Обеспечение функционирования и администрирования (поддержки) сетевых сервисов и соответствующих серверов.

2.10. Выбор программного обеспечения (ПО), используемого на серверах и маршрутизаторах сети, его установка, конфигурирование, настройка, тестирование и модернизация.

2.11. Обеспечение сохранности информации серверов сеть (резервное копирование программного обеспечения, баз данных и др.)

2.12. Установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание:

- серверов;
- аппаратных и программных средств защиты информации;
- аппаратных и программных средств контроля и управления сетевой инфраструктурой;
- средств резервного копирования и восстановления данных;
- рабочих станций;
- периферийного оборудования;
- программного обеспечения;
- офисной техники.

2.13. Организация автоматизированных рабочих мест.

2.14. Диагностика и устранение неисправностей вычислительной и офисной техники.

2.15. Диагностика и устранение неполадок программного обеспечения.

2.16. Координация работ с поставщиками и производителями вычислительной и офисной техники по вопросам гарантийного обслуживания и ремонта.

2.17. Координация работ с подрядчиками и субподрядчиками – производителями программного обеспечения по вопросам приобретения, обновления и модификации.

2.18. Разработка, внедрение и организация контроля исполнения руководящих документов по обеспечению информационной безопасности.

2.19. Разработка плана обеспечения непрерывной работы и восстановления работоспособности подсистем автоматизированных систем.

2.20. Анализ потребностей организации в дополнительных средствах вычислительной техники и обработки информации.

3. Структура и штатная численность Отдела

3.1. В состав Отдела входят:

- начальник отдела;
- инженер-программист 1 категории – 4 единицы;
- инженер-электронщик 2 категории – 1 единица.

3.2. Структура Отдела и штатная численность работников устанавливается приказом ректора Университета по представлению начальника Отдела.

Сотрудники Отдела осуществляют свою деятельность по принципу взаимозаменяемости.

4. Права и обязанности Отдела

4.1. Отдел в целях выполнения возложенных на него функций имеет право:

4.1.1. Вносить Ректорат предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, и участвовать в их рассмотрении.

4.1.2. Знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел функций.

4.1.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета материалы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций.

4.1.4. Вести в установленном порядке переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.1.5. Вносить Ректорат предложения к проектам локальных актов и других документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.6. Принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Университета по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Представлять в установленном порядке информацию и материалы по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.2.2. Рассматривать в установленные сроки материалы, отнесенные к компетенции Отдела.

4.2.3. Готовить проекты приказов, распоряжений в соответствии с функциями, возложенными на Отдел.

4.2.4. Своевременно и на высоком профессиональном уровне выполнять возложенные на отдел функции.

4.2.5. Обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа.

4.2.6. Осуществлять в установленном порядке рассмотрение вопросов, входящих в компетенции Отдела.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности ректором в установленном порядке.

5.2. Начальник Отдела:

– осуществляет непосредственное руководство Отделом;

– распределяет должностные обязанности между сотрудниками Отдела;

– получает от курирующего проректора заявки, письма, распоряжения и другие материалы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций в соответствии с законодательством.

– обеспечивает соблюдение работниками Отдела правил охраны труда, требований безопасности;

– определяет взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Университета;

– докладывает ректору, курирующему проректору Университета о фактах нарушения законности сотрудниками Университета, вносит предложения по их устранению;

– осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций.

5.3. Сотрудники Отдела осуществляют свою деятельность под непосредственным руководством начальника Отдела.

5.4. В период отсутствия начальника исполнение его должностных обязанностей возлагаются на сотрудника Отдела по предоставлению начальника Отдела.

5.5. Сотрудники Отдела должны:

– исполнять свои служебные обязанности, установленные настоящим положением, должностными инструкциями и трудовым договором.

– обеспечивать сохранность имущества Университета, закрепленного за Отделом;

– соблюдать установленные в Университете Правила внутреннего распорядка, Устав, правила санитарной и пожарной безопасности.

6. Ответственность

6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей начальник и сотрудники Отдела несут ответственность, предусмотренную

должностными инструкциями, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации:

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.2. Начальник и другие сотрудники Отдела несут персональную ответственность за качество и оперативность выполняемых работ, подготовки документов и отчетов, а также соответствие оформляемых ими документов законодательству Российской Федерации.

6.3. Персональную ответственность за деятельность Отдела в целом несет начальник Отдела.