

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-5.01-17	
	Положение об Управлении безопасности и информатизации	Редакция №1
		стр. 1 из 8


 УТВЕРЖДАЮ
 Ректор С.М. Косенок
 « 12 » мая 2017 г.

Система менеджмента качества СурГУ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ БЕЗОПАСНОСТИ И ИНФОРМАТИЗАЦИИ

ПСП-5.01-17

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор, представитель руководства по качеству	Даниленко И.Н.		12.05.17
И. о. Проректора по безопасности и информатизации	Колов Д.В.		4.05.17
Начальник административно-правового управления	Бронников А.А.		04.05.17
Начальник отдела менеджмента качества	Климович Л.А.		04.05.2017

СОСТАВИЛ:

И. о. Начальника управления по безопасности и информатизации	Порошин А.В.		4.05.17
--	--------------	--	---------

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-5.01-17	
		Положение об Управлении безопасности и информатизации	Редакция №1 стр. 2 из 8

1. Общие положения

1.1. Управление безопасности и информатизации (далее – Управление) является структурным подразделением БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Полное наименование подразделения – Управление безопасности и информатизации, сокращённое – УБиИ.

1.3. Управление создано 01 сентября 2014 года по приказу ректора №2256/к.

1.4. Управление реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора СурГУ на основании решения Учёного совета Университета.

1.5. Руководство Управлением осуществляется начальником Управления, который непосредственно подчиняется проректору по безопасности и информатизации. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора по результатам собеседования.

1.6. В своей деятельности Управление руководствуется:

- действующим законодательством РФ и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- приказами, указаниями и распоряжениями ректора СурГУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- иными локальными нормативными актами Университета;
- настоящим Положением.

1.7. Работа Управления организуется на основе настоящего Положения, а также планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника отдела за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

1.8. Управление обеспечивает безопасность на всей территории Университета, осуществляет приобретение инсталляцию, компьютерной техники в соответствии с потребностями подразделений Университета и имеющимся бюджетом, а также обеспечивает техническое сопровождение компьютерной техники и программного обеспечения.

2. Цели и задачи

2.1. Цели деятельности Управления:

- надежное обеспечение функционирования и бесперебойной работы программных средств, установленных на ЭВМ;
- содействие повышению эффективности учебного процесса и деятельности структурных подразделений Университета за счет использования информационных технологий в учебной и организационно-управленческой деятельности на основе использования информационных систем и специализированного программного обеспечения,
- разработка и внедрение программного обеспечения для повышения качества работы структурных подразделений Университета;
- обеспечение физической безопасности имущества Университета, а также всех лиц находящихся на его территории;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-5.01-17	
		Положение об Управлении безопасности и информатизации	Редакция №1 стр. 3 из 8

- обеспечение безопасности всех имеющихся информационных систем Университета, а также всех имеющихся в СурГУ данных.
- обеспечение антитеррористической безопасности;
- соблюдение пропускного и внутриобъектного режима;
- оборудования мест массового пребывания людей необходимыми инженерно-техническими средствами;
- осуществление порядка действий при проведении учебных тренировок.

2.2. Для достижения поставленной цели Управление решает следующие задачи:

- урегулирование спорных вопросов касающихся безопасности;
- подбор кадров для реализации безопасности Университета;
- обеспечение разработки и реализации мероприятий по безопасности;
- физическая охрана объектов Университета и его территорий;
- обеспечение бесперебойного функционирования аппаратно-программного комплекса;
- обеспечение требуемого уровня информационной безопасности;
- обеспечение информационной и технической поддержки средств вычислительной техники и программного обеспечения;
- проведение работ по оптимизации использования информационно-технических ресурсов;
- централизованное обеспечение структурных подразделений Университета необходимым свободно-распространяемым и проприетарным программным обеспечением;
- развертывание и настройка программного обеспечения;
- организация внедрения и совершенствования автоматизированных систем, внедрения новых технологий, развитие ресурсного обеспечения;
- проведение работ по модернизации и замене устаревшего оборудования;
- обеспечение максимальной эффективности от используемых автоматизированных систем;
- контроль за исполнением нормативных документов по правилам работы с вычислительной техникой и офисным оборудованием.

3. Структура Управления

3.1. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор Университета.

3.2. В структуру Управления входят следующие отделы:

- отдел телекоммуникационных систем;
- отдел информационных ресурсов;
- отдел сопровождения компьютерной техники;
- отдел сопровождения мультимедиа оборудования;
- отдел контрольно-пропускного режима.

4. Функции и полномочия

4.1. Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет функции, которые распределены между структурными подразделениями, входящими в структуру Управления.

4.2. В рамках решения поставленных задач и указанных процессов Управление выполняет следующие основные функции:

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-5.01-17	
		Положение об Управлении безопасности и информатизации	Редакция №1 стр. 4 из 8

- организация сопровождения программных продуктов силами сторонних организаций на основе заключенных договоров.
 - заключение договоров на физическую охрану объектов Университета и контроль за исполнением соответствующего договора;
 - осуществление контроля при проведении мероприятий;
 - участие в разработке и внедрении современных технических средств защиты;
 - ведение учета материальных ценностей;
 - оказание взаимодействия органам внутренних дел РФ;
 - осуществление порядка при возникновении чрезвычайных ситуаций;
 - контроль порядка при проведении массовых мероприятий;
 - проведение профилактических работ по предотвращению террористических актов;
 - приобретение и техническое сопровождение компьютерной техники.
 - разработка и написание программного обеспечения для специфических задач подразделений Университета в рамках предоставленного и согласованного с начальником Управление технического задания.
 - установка и сопровождение базового и специализированного программного обеспечения в лабораториях и структурных подразделениях Университета.
 - внедрение информационных технологий в подразделениях Университета.
 - приобретение программного обеспечения, для подразделений Университета и лабораторий.
 - консультирование преподавателей и сотрудников по вопросам эксплуатации компьютерного оборудования, установленного в подразделениях Университета.
 - организация эффективного использования сотрудниками и студентами Университета информационных и телекоммуникационных ресурсов локальных, групповых и глобальных компьютерных сетей.
 - программное сопровождение и администрирование вычислительной техники в лабораториях Университета.
 - сопровождение информационных систем для обеспечения деятельности Университета.
 - консультирование преподавателей и сотрудников по вопросам эксплуатации специализированного программного обеспечения, установленного в подразделениях Университета.
 - анализ потребностей подразделений Университета в программном и аппаратном обеспечении.
 - поиск и внедрение свободно распространяемого программного обеспечения взамен проприетарного, где это возможно.
 - организация своевременного рассмотрения и исполнения заявок на выполнение работ, связанных с функционированием программного и аппаратного обеспечения.
 - техническая поддержка мероприятий, проводимых в Университете.
 - техническое сопровождение мероприятий, лекций, семинаров, проводимых на территории Университета.
- 4.3. Распределение обязанностей между сотрудниками Управления осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Управления.
- 4.4. Начальник и сотрудники Управления, по распределению обязанностей в должностных инструкциях, для выполнения своих обязанностей имеют право:

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-5.01-17	
		Положение об Управлении безопасности и информатизации	Редакция №1 стр. 5 из 8

- разрабатывать и вносить проректору по безопасности и информатизации, начальнику Управления предложения, относящиеся к компетенциям Управления;
- получать необходимую информацию для организации работ связанных с безопасностью, работой компьютерной техники, программного обеспечения, проводимых мероприятий, работой в глобальных и локальных вычислительных сетях у студентов, преподавателей, заведующих кафедрами, директоров институтов, и прочих сотрудников Университета;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для осуществления возложенных на Управление функций;
- вести переписку с различными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления и участвовать в таких совещаниях;
- представлять интересы Университета по вопросам, относящимся к обеспечению безопасности во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также с другими организациями и учреждениями;
- осуществлять разработку мероприятий по охране объектов Университета;
- запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности отдела охраны;
- вносить предложения по улучшению организации работы охраны;

4.5. Иные функции, полномочия, должностные обязанности и ответственность работников Управления определяются должностными инструкциями, приказами ректора и распоряжениями начальника Управления.

4.6. Начальник Управления имеет право выносить на рассмотрение проректора по безопасности и информатизации предложения по улучшению деятельности отделов Управления, Управления в целом и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по научной деятельности структурных подразделений Университета.

4.7. Сотрудники Управления вправе с предварительным уведомлением начальника Управления и (или) проректора по безопасности и информатизации Университета заниматься оплачиваемой научно-исследовательской, преподавательской и иной деятельностью, если это не повлечет за собой конфликт интересов и не приведет к снижению результативности исполнения работником Управления своих обязанностей по занимаемой должности.

4.8. Указания начальника Управления по вопросам, относящимся к компетенции Управления, являются обязательными для руководителей и работников всех структурных подразделений Университета, могут быть отменены только ректором, проректором по безопасности и информатизации и начальником Управления по безопасности и информатизации.

5. Ответственность

5.1. Управление и его начальник несут ответственность за своевременное решение входящих в его компетенцию вопросов, организацию и результаты деятельности Управления в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией перед проректором по безопасности и информатизации.

5.2. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Управления по выполнению возложенных на него задач;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-5.01-17	
		Положение об Управлении безопасности и информатизации	Редакция №1 стр. 6 из 8

- ненадлежащее исполнение (не в полном объеме) или неисполнение функций Управления;
- неэффективную организацию работы Управления, несвоевременное и неквалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
- несоблюдение исполнительской дисциплины и невыполнение должностных обязанностей подчиненными ему работниками;
- недостоверную информацию о состоянии работы Управления.

5.3. Ответственность, квалификационные требования, права и обязанности работников Управления определяются соответствующими должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения.

6. Взаимоотношение и связи подразделения

6.1. Для достижения поставленной цели и решения задач Управление взаимодействует с руководством и другими структурными подразделениями Университета:

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Все подразделения Университета	<ul style="list-style-type: none"> – заявки, поданные через систему «Автоматизированная система приема заявок»; – служебные записки через диспетчерскую Отдела. 	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки через диспетчерскую Отдела; – система электронного документооборота (Автоматизированная система приема заявок).
Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> – формы документов для заполнения. 	<ul style="list-style-type: none"> – графики очередных отпусков работников; – табель учёта рабочего времени; – служебные записки о применении к работникам отдела поощрений, о привлечении работников отдела к дисциплинарной ответственности
Административный отдел	<ul style="list-style-type: none"> – копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки; – запросы о предоставлении информации по поручениям руководства; – почтовая корреспонденция 	<ul style="list-style-type: none"> – проекты писем, организационно-распорядительных документов; – почтовая корреспонденция для отправки

