

СПб ГУТ)))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ПСП-2024	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГУТ
Р.В. Киричек



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ “ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР”

Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделе «Вычислительный центр» (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников отдела «Вычислительный центр» в соответствии с требованиями действующего законодательства России, ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее – СПбГУТ, Университет).

1.1. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность отдела «Вычислительный центр».

1.2. Отдел «Вычислительный центр» (далее – отдел) является структурным подразделением управления информатизации и подчиняется непосредственно начальнику управления информатизации.

1.3. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, международными договорами России, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также Уставом, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

2. Организация и структура отдела

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура отдела утверждаются приказом ректора, исходя из условий и особенностей деятельности отдела, по представлению начальника управления информатизации.

2.2. В состав отдела входят следующие группы:

- Группа материально-технического обеспечения (ГМТО);
- Группа передачи данных и вычислительных ресурсов (ГПДиВР);
- Группа технических средств контроля (ГТСК);

2.3. В состав отдела входят:

- начальник отдела;
- руководитель группы – 3 шт. ед;
- главный специалист – 2 шт. ед;
- специалист;
- ведущий инженер;

- инженер;
- ведущий системный администратор;
- младший системный администратор – 3 шт. ед.

2.4. Возглавляет отдел начальник, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на отдел в соответствии с настоящим Положением функций и задач.

2.5. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника управления информатизации.

2.6. Начальник отдела несет персональную ответственность за работу отдела перед начальником управления информатизации.

2.7. Указания и требования начальника отдела в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой отдела, для работников отдела являются обязательными к исполнению.

2.8. Осуществляя руководство работниками, начальник отдела обязан:

- проявлять к подчиненным высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;
- устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;
- помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики: рассматривать без промедления факты нарушения и принимать по ним объективные решения.

2.9. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника отдела.

2.10. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

3. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

3.1. Управление ресурсами и учет ИТ-инфраструктуры и программного обеспечения управления информатизации.

3.2. Составление и подготовка технических заданий, проектов контрактов и договоров в рамках цифровой трансформации Университета, в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

от 05.04.2013 № 44-ФЗ и Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ (далее Закон 44-ФЗ и Закон 223-ФЗ).

3.3. Мониторинг исполнения контрактов и договоров, заключенных в рамках цифровой трансформации Университета.

3.4. Управление программно-аппаратными средствами информационных служб инфокоммуникационной системы СПбГУТ.

3.5. Администрирование сетевой и серверной подсистем, системного программного обеспечения инфокоммуникационной системы СПбГУТ.

3.6. Управление программно-аппаратными средствами интегрированной системы безопасности системы контроля доступа (далее – ИСБ СКУД) на площадках СПбГУТ.

4. Функции отдела

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1. В целях выполнения задачи 3.1:

4.1.1. Сбор заявок на закупку ИТ-оборудования и иных материальных ценностей в рамках цифровой трансформации Университета, на приобретение внешних телекоммуникационных услуг. Определение качественных и количественных потребностей подразделений СПбГУТ в закупаемых товарах и услугах.

4.1.2. Осуществление приемки; постановка на материальный учет и выдача подразделениям СПбГУТ закупленной техники и материальных ценностей.

4.1.3. Обеспечение сохранности и целостности оборудования, комплектующих и иных материальных ценностей, находящихся на балансе управления информатизации.

4.1.4. Сбор информации и подготовка актов на списание и снятие с материального учета ИТ-оборудования, иных материальных ценностей, находящихся на балансе управления информатизации.

4.1.5. Сбор информации о деятельности управления информатизации для подготовки статистических отчетов СПбГУТ в части касающейся деятельности отдела.

4.2. В целях выполнения задачи 3.2:

4.2.1. Разработка технических заданий для тендерной документации на приобретение товаров, работ и услуг в рамках цифровой трансформации Университета в соответствии с Законом 44-ФЗ и Законом 223-ФЗ.

4.2.2. Составление проектов контрактов и договоров для приобретения товаров, работ и услуг в рамках цифровой трансформации Университета в соответствии с Законом 44-ФЗ и Законом 223-ФЗ.

4.2.3. Мониторинг рынка товаров работ и услуг, сбор и регистрация коммерческих предложений.

4.2.4. Осуществление обоснования начальной (максимальной) цены контрактов и договоров в рамках цифровой трансформации Университета в том числе, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

4.2.5. Согласование контрактов и договоров в системе внутреннего документооборота Университета.

4.3. В целях выполнения задачи 3.3:

4.3.1. Взаимодействие с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по вопросам исполнения, изменения и расторжения контрактов и договоров, заключенных в рамках цифровой трансформации Университета.

4.3.2. Подготовка и согласование дополнительных соглашений о внесении изменений в условия контрактов и договоров, а также их расторжении в соответствии с Законом 44-ФЗ и Законом 223-ФЗ в рамках цифровой трансформации Университета.

4.3.3. Контроль за исполнением договорных обязательств по срокам поставок, срокам оказания услуг и платежей.

4.3.4. Контроль соблюдения условий предоставления первичной документации по контрактам и договорам в рамках цифровой трансформации Университета.

4.4. В целях выполнения задачи 3.4:

4.4.1. Подключение сетевого и серверного оборудования, персональных компьютеров к сетевой инфокоммуникационной системе, учрежденческой автоматической телефонной станции (УАТС), подключение периферийных и абонентских устройств к сетевой инфокоммуникационной системе.

4.4.2. Управление доступом к программно-аппаратным средствам информационных служб инфокоммуникационной системы.

4.4.3. Мониторинг событий, возникающих в процессе работы инфокоммуникационной системы.

4.4.4. Восстановление работоспособности программно-аппаратных средств инфокоммуникационной системы и/или ее составляющих после сбоев.

4.4.5. Протоколирование событий, возникающих в процессе работы инфокоммуникационной системы.

4.4.6. Обеспечение ввода в эксплуатацию аппаратных, программно-аппаратных и программных средств инфокоммуникационной инфраструктуры Университета совместно с представителями поставщиков оборудования.

4.4.7. Обслуживание коммуникационного и серверного оборудования, входящего в зону ответственности управления информатизации.

4.4.8. Инвентаризация технических средств коммуникационного и серверного оборудования, входящего в зону ответственности управления информатизации.

4.5. В целях выполнения задачи 3.5:

4.5.1. Формирование политики архитектуры инфокоммуникационной инфраструктуры, а также своевременная адаптация ее к текущим условиям функционирования.

4.5.2. Анализ системных проблем обработки информации на уровне инфокоммуникационной системы, подготовка предложений по развитию инфокоммуникационной системы.

4.5.3. Обеспечение настройки сетевых элементов инфокоммуникационной системы.

4.5.4. Контроль использования ресурсов сетевых устройств и программного обеспечения.

4.5.5. Обеспечение диагностики отказов и ошибок сетевых устройств и программного обеспечения.

4.5.6. Контроль производительности сетевой инфраструктуры инфокоммуникационной системы.

4.5.7. Проведение регламентных работ на сетевых устройствах и программном обеспечении инфокоммуникационной системы.

4.5.8. Обеспечение настройки и оптимизации дисковой подсистемы серверов.

4.5.9. Осуществление установки и обновления сетевого программного обеспечения устройств, входящих в зону ответственности управления информатизации.

4.5.10. Осуществление администрирования файловых систем серверов, входящих в зону ответственности УИ.

4.5.11. Оценка критичности возникновения инцидентов для системного программного обеспечения.

4.5.12. Осуществление настройки систем резервного копирования и восстановления файловых подсистем инфокоммуникационной системы.

4.5.13. Осуществление инсталляции (установки) СУБД на серверах, входящих в зону ответственности управления информатизации.

4.5.14. Мониторинг и осуществление оптимизации работы СУБД, входящих в зону ответственности управления информатизации.

4.5.15. Осуществление настройки систем резервного копирования и восстановления баз данных на серверах, входящих в зону ответственности управления информатизации.

4.6. В целях выполнения задачи 3.6:

4.6.1. Осуществление настройки сетевых элементов ИСБ СКУД на площадках СПбГУТ.

4.6.2. Контроль использования ресурсов сетевых устройств и программного обеспечения ИСБ СКУД на площадках СПбГУТ.

4.6.3. Осуществление диагностики отказов и ошибок сетевых устройств и программного обеспечения ИСБ СКУД на площадках СПбГУТ.

4.6.4. Контроль производительности ИСБ СКУД на площадках СПбГУТ.

4.6.5. Проведение регламентных работ на сетевых устройствах и программном обеспечении ИСБ СКУД на площадках СПбГУТ.

4.6.6. Осуществление установки системного программного обеспечения ИСБ СКУД на площадках СПбГУТ.

4.6.7. Оптимизация работы подсистемы «Монитор Проходной» на всех площадках СПбГУТ.

4.6.8. Оценка критичности возникновения инцидентов для системного программного обеспечения ИСБ СКУД на площадках СПбГУТ.

4.6.9. Осуществление инсталляции (установки) СУБД ИСБ СКУД на площадках СПбГУТ.

4.6.10. Мониторинг работы СУБД ИБС на площадках СПбГУТ.

4.6.11. Осуществление настройки систем резервного копирования и восстановления баз данных ИСБ СКУД на площадках СПбГУТ.

Требование выполнения функций, не имеющих отношения к задачам отдела, не допускается.

5. Права работников отдела

Работники отдела имеют следующие права:

5.1. Запрашивать от любых должностных лиц и структурных подразделений любую информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью СПбГУТ по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.3. Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и готовить проекты распорядительных документов.

5.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него задачами.

5.5. Вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени СПбГУТ, по согласованию с ректором или лицом, его замещающим.

5.6. Начальник отдела вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

5.7. Работники отдела имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Для реализации задач и выполнения функций отдел осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Университета:

<i>Подразделение</i>	<i>Отдел предоставляет</i>	<i>Отдел получает</i>
Административно-кадровое управление	Заявки на работников; Характеристики на работников, представляемых к поощрению; Характеристики на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности; Пояснительные записки от нарушителей трудовой дисциплины; Предложения по составлению графика отпусков.	Решения о поощрении работников; Копии приказов о приеме, перемещении и увольнении; Утвержденные графики отпусков.
Департамент контроля и администрирования	Технические задания на конфигурирование (обновление) ИСБ и ее компонентов; Служебные записки для предоставления списков допусков сотрудников и автотранспортных средств поставщиков, подрядчиков исполнителей на территорию Университета.	Перечни оборудования и запасных частей, необходимых для функционирования систем Департамента контроля и администрирования.
Контрактная служба	Технические задания на приобретение вычислительной техники, ПО, необходимых	Методические рекомендации в части применения

	услуг, расчет начальной максимальной цены.	законодательства о контрактной системе.
Отдел учета нефинансовых активов	Закрывающие документы, требования на поступившую технику, оказанные услуги, требования на перемещение материальных ценностей.	Инвентаризационные ведомости и иные документы.
Отдел налогового учета, отчетности и внутреннего контроля	Первичная документация по исполнению и изменению контрактов и договоров в рамках цифровой трансформации Университета.	Данные по разнесению финансовых затрат по ЦФО.
Отдел планирования финансово-хозяйственной деятельности	Статистические данные в части касающиеся деятельности отдела.	Предоставление форм статистической отчетности.
Группа по расчету заработной платы	Табель учета использования рабочего времени.	Предоставление форм учета.
Юридическая служба	Документы, аукционная документация и проекты договоров и контрактов для согласования.	Предоставление юридического заключения по вопросам, возникающим в процессе деятельности отдела.

7. Ответственность работников отдела

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отдел, несет начальник отдела.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства РФ;
- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- соблюдение работниками отдела производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства организации;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение установленной документации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.3. Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством России при условии наличия их прямой вины.

Начальник управления информатизации:

25.04.2024

дата



подпись

Кысанов Д.С.

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по цифровой
трансформации

должность



подпись

инициалы, фамилия

дата

Юридическая служба

зам. рук. юс

должность



подпись

Д.С. Юсупов

инициалы, фамилия

дата

Административно-
кадровое управление

Заместитель начальника

административно-кадрового управления

должность



подпись

/Н.А. Аксёнова/

инициалы, фамилия

26.04.2024

дата