

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 14410-20
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 2/10</i>

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО ОТДЕЛОМ СИСТЕМНЫХ И СЕТЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ(ОССТ) В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК -7/5/3-03-2018 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ».**
- 2. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПСП14400-13.**

Содержание

1. Общие положения	3
2. Структура	4
3. Цель и задачи	5
4. Функции	5
5. Взаимосвязи	5
6. Права	8
7. Ответственность	9
Лист регистрации изменений	10

Сокращения

ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»;

ОССТ – отдел системных и сетевых технологий;

ИВЦ – информационно-вычислительный центр;

ИВС – информационно-вычислительная сеть;

КИСУ – корпоративная информационная система университета;

ОСЭП – общеуниверситетская система электронной почты;

ОИСМ – отдел интегрированной системы менеджмента;

М_i – процесс менеджмента. Подстрочный индекс *i* обозначает пункт стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;

МИ – методическая инструкция;

СМК – система менеджмента качества;

СТО–стандарт организации;

ТД – техническая документация;

НД – нормативная документация;

Оргтехника – принтеры, копиры, многофункциональные устройства.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 14410-20
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 3/10</i>

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на отдел системных и сетевых технологий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» и устанавливает его основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями вуза и сторонними организациями.

1.2 Отдел системных и сетевых технологий (далее по тексту ОССТ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее по тексту - МЭИ) в составе информационно-вычислительного центра (далее по тексту - ИВЦ) и подчиняется директору ИВЦ МЭИ.

1.3 Организация и реорганизация (в том числе, вопросы, относящиеся к структуре и штату) и ликвидация отдела осуществляется приказом ректора МЭИ по представлению первого проректора и по согласованию с директором информационно-вычислительного центра.

Организационная структура отдела ОССТ представлена в разделе 2 Структура.

Функции заведующего ОССТ выполняет заведующий учебной лабораторией.

1.4 ОССТ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом МЭИ и настоящим Положением.

1.5 ОССТ осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями МЭИ.

1.6 Общее руководство работой ОССТ осуществляет заведующий отделом.

1.6.1 Заведующий отделом ОССТ назначается на должность, перемещается или освобождается от работы приказом ректора или первого проректора по представлению или согласованию с директором ИВЦ МЭИ в соответствии с действующим законодательством.

1.6.2 Заведующий отделом относится к категории руководителей.

1.6.3 Основные функции, права и ответственность ОССТ приведены в разделах 5, 6, 7 настоящего Положения.

1.6.4 В период длительного (более 3 дней) отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) заведующего отделом его обязанности могут быть возложены на сотрудника, имеющего соответствующую квалификацию. Лицо, замещающее заведующего отделом, приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей после издания соответствующего приказа.

1.6.5 Квалификационные требования к заведующему отделом.

На должность заведующего отделом назначается лицо, имеющее высшее профессиональное техническое образование, опыт проведения работ и практической деятельности в области компьютерных технологий, а также стаж работы не менее 3 лет.

1.6.6 Заведующий отделом должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность образовательных организаций;
- структуру МЭИ и направления деятельности;
- порядок составления и согласования планов деятельности;
- основы трудового законодательства;

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 14410-20
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 4/10</i>

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - правила внутреннего трудового распорядка МЭИ;
 - требования нормативной документации СМК;
- 1.6.7. В своей деятельности заведующий и сотрудники отдела руководствуются:
- действующим законодательством, в том числе в области образования, управления качеством;
 - нормативными документами Правительства РФ в части, касающейся организации работ и деятельности отдела;
 - уставом МЭИ, приказами ректора, решениями Учёного Совета МЭИ, распоряжениями директора Информационно-вычислительного центра;
 - НД и ТД, относящейся к деятельности отдела;
 - НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;
 - руководством по качеству, политикой и целями руководства МЭИ в области качества;
 - правилами внутреннего трудового распорядка МЭИ;
 - настоящим положением;
 - должностными инструкциями.

1.7 В штатный состав отдела входят инженерно-технические работники в соответствии со штатным расписанием. Кроме утвержденного штатного состава к работе отдела могут быть привлечены совместители из числа сотрудников МЭИ.

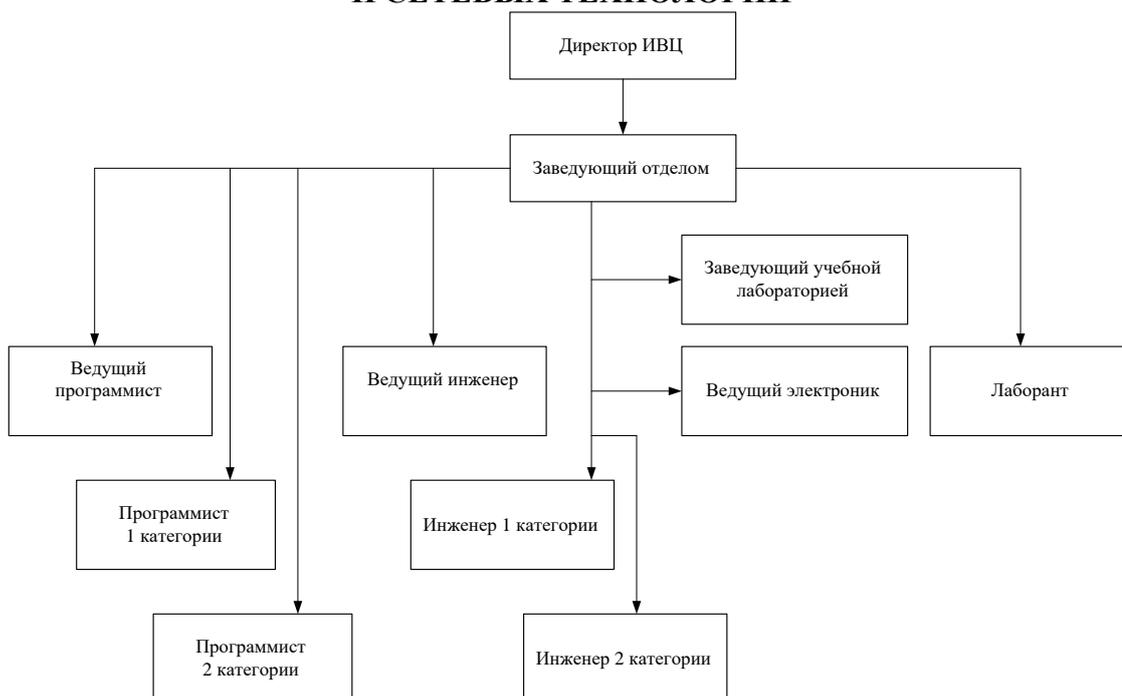
1.8 Права, основные функции, ответственность и требования к квалификации персонала отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях.

1.9 Деятельность отдела финансируется из средств МЭИ.

1.10 Оборудование и оргтехника отдела находятся на его ответственном хранении.

2. Структура

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ПОДЧИНЁННОСТИ ОТДЕЛА СИСТЕМНЫХ И СЕТЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ



	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 14410-20
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 5/10</i>

3. Цель и задачи

- 3.1 Обслуживание инфраструктуры ИВС МЭИ.
- 3.2 Сопровождение КИСУ.
- 3.3 Обслуживание компьютерного парка подразделений МЭИ.
- 3.4 Обслуживание компьютерных классов.
- 3.5 Проведение кабельно-монтажных работ по развитию и модернизации ИВС МЭИ.
- 3.6 Обслуживание общеуниверситетской системы электронной почты.

4. Функции

- 4.1 Планирование работы отдела по различным направлениям деятельности.
- 4.2 Информационное обеспечение руководства о составе и качестве проводимых работ.
- 4.3 Консультирование в оформлении документов, требуемых для подачи конкурсных заявок, аукционов и запроса котировок для проведения закупок оборудования и работ/услуг по основным направлениям деятельности отдела.
- 4.4 Оказание консультационной, организационной и технической помощи подразделениям МЭИ в рамках положения о работе отдела.
- 4.5 Организация отчетности, сбор и обработка отчетной документации, подготовка сводных отчетов по результатам выполненных работ по основным направлениям деятельности отдела.
- 4.6 Информирование заинтересованных сторон о деятельности отдела.
- 4.7 Обеспечение результативного функционирования процессов СМК:
 - **М6.1** Менеджмент системы и процессов;
 - **М7.5.2** Управление документами ОССТ;
 - **М7.5.3** Управление записями ОССТ;
 - **М9.1** Мониторинг процессов ОССТ.

5. Взаимосвязи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Должностные лица и подразделения МЭИ		
Ректор	Приказы и распоряжения.	Отчетная информация о деятельности отдела по требованию.
Первый проректор	Нормативная документация, приказы и распоряжения.	Отчетная информация о деятельности отдела в соответствии с планами работы и отдельными распоряжениями.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Директор ИВЦ	Указания о проведении мероприятий в рамках функций отдела. Приказы и распоряжения.	Информационные материалы и отчеты, результаты мониторинга о состоянии финансово-аналитических и информационно-правовых систем и средств криптографической защиты информации. Предложения по плану работы отдела, информация о деятельности отдела.
Управление по работе с персоналом	Выписки из приказов о приеме, перемещении и увольнении на работников отдела, решений о поощрении работников; утвержденные графики отпусков; копии других приказов, относящихся к сотрудникам отдела и зарегистрированных в управлении по работе с персоналом.	Характеристики на работников, представляемых к поощрению; характеристики на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности; объяснительные записки от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины; завизированные трудовые договоры работников, принимаемых на работу; дополнительные соглашения, заявления работников, оформляющих доплаты за совмещение (расширение зоны обслуживания) должности; трудовые договоры (дополнительные соглашения); проекты графиков отпусков.
Общий отдел	Внешняя корреспонденция (письма, телеграммы, факсы, экспресс-почта, электронная почта), внутренняя корреспонденция (приказы, информационные письма, распоряжения управлений МЭИ).	Письма в другие организации для регистрации, документы для утверждения гербовой печатью; письма и телеграммы для отправления по назначению.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Отдел охраны труда и техники безопасности	Предписания по устранению нарушений требований охраны труда; программы обучения и проверки знаний по охране труда; нормативные документы.	Полные сведения о происшедшем несчастном случае с работником и (или) студентом; список лиц, непосредственно занятых на работах с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда для установления надбавки к окладу; полный комплект инструкций по охране труда для регистрации в управлении по работе с персоналом.
Отдел пожарной безопасности и автоматики	Нормативная документация и распоряжения.	Распоряжение о назначении ответственного за пожарную безопасность; технические проекты, другая техническая документация для согласования и подготовки заключений о соблюдении в них правил пожарной безопасности; отчеты о выполнении предписаний и указаний по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий; информация о выполнении указаний в части касающейся соблюдения мер по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий в закрепленных за отделом помещениях.
Отдел интегрированной системы менеджмента (ОИСМ)	Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.	Документы системы менеджмента качества отдела для проведения экспертизы и согласования.
Подразделения МЭИ	Переписка на бумажных и электронных носителях, заявки, служебные записки, акты. Технические задания на внедрение и доработку финансово-аналитических систем. Копии сертификатов цифровых подписей.	Переписка на бумажных и электронных носителях, заявки, служебные записки, акты. Регламенты, руководства и описания по работе с финансово-аналитическими и информационно-правовыми системами.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 14410-20
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 8/10</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Государственные и коммерческие организации, юридические лица	Письма, договоры на приобретение неисключительных лицензионных прав на программное обеспечение или услуг в области информационных технологий, акты, письма, приказы, доверенность.	Исходящие письма, претензии, вызов представителя, договоры на приобретение неисключительных лицензионных прав на программное обеспечение или услуг в области информационных технологий, акты, письма, приказы, устав, доверенность.

6. Права

- 6.1 Представлять руководству предложения о штатном расписании, приеме, увольнении и перемещениям сотрудников, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ;
- 6.2 Обращаться к руководству за помощью в работе, разъяснениями по отдельным вопросам и содействием в устранении причин, снижающих эффективность деятельности отдела;
- 6.3 Созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности отдела;
- 6.4 Согласовывать должностные инструкции и планы работ всех сотрудников отдела;
- 6.5 Давать указания сотрудникам по профилю деятельности отдела и требовать их качественного выполнения;
- 6.6 Систематически повышать свою квалификацию;
- 6.7 Запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам работы подразделений института;
- 6.8 Обращаться к сотрудникам институтов, кафедр и подразделений по вопросам, связанным с подготовкой отчетов по профилю работы отдела.
- 6.9 По согласованию с руководством соответствующих подразделений привлекать их сотрудников к участию в совместной работе;
- 6.10 Представлять МЭИ во внешних организациях по вопросам деятельности отдела;
- 6.11 Участвовать в технических совещаниях, конференциях, семинарах по повышению квалификации и обмену опытом работы;
- 6.12 Использовать иные права, предусмотренные Уставом МЭИ.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 14410-20
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 9/10</i>

7. Ответственность

Заведующий ОССТ несёт дисциплинарную ответственность за:

- 7.1 Качественное выполнение обязанностей и использование прав, предусмотренных настоящим Положением.
- 7.2 Соблюдение действующего законодательства, выполнение Устава, приказов и распоряжений ректора МЭИ, распоряжений руководства ИВЦ.
- 7.3 Сотрудники отдела несут ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций.

Разработано:

Заведующий отделом	<i>подпись</i>	М.В. Шурков
Уполномоченный по качеству ИВЦ	<i>подпись</i>	Л.Ф. Кутепова

Согласовано:

Первый проректор	<i>подпись</i>	В.Н. Замолодчиков
Директор ИВЦ	<i>подпись</i>	А.В. Бобряков
Начальник ОИСМ	<i>подпись</i>	И.Л. Русаков
Начальник правового управления	<i>подпись</i>	О.А. Белова

