



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Уральский государственный лесотехнический университет»  
(УГЛТУ)

**ПРИКАЗ**

№ 286 - А

01.07.2021

г. Екатеринбург

Об утверждении положений  
об административных структурных подразделениях

Для регламентации деятельности структурных подразделений и на основании приказа УГЛТУ «О внесении изменений и разработке положений» от 18.01.2021 № 7-А

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие следующие положения об административных структурных подразделениях:

1.1. Положение об Отделе учета нефинансовых активов и реализации (ОУНФАиР) Управления бухгалтерского учета и отчетности (приложение №1).

1.2. Положение об Отделе учета расчетов заработной платы и стипендии (ОУРЗПиС) Управления бухгалтерского учета и отчетности (приложение № 2).

1.3. Положение об Отделе учета расчетов с контрагентами и кассового расхода (ОУРКиКР) Управления бухгалтерского учета и отчетности (приложение № 3).

1.4. Положение о Секторе учета доходов и грантов (СУДиГ) Управления бухгалтерского учета и отчетности (приложение № 4).

1.5. Положение об Отделе разработки и сопровождения информационных систем (ОРИСИС) (приложение № 5).

1.6. Положение об Отделе администрирования и эксплуатации компьютерных сетей (ОАиЭКС) (приложение № 6).

2. Руководителям административных структурных подразделений, указанных в приказе, организовать и осуществлять деятельность в соответствии с утвержденными настоящим приказом положениями.

3. Отменить:

3.1. Положение о Студенческом городке УГЛТУ им. Ю.А. Серова, утвержденное ректором УГЛТУ А.В. Мехренцевым 29 декабря 2015 г.

Ректор

Е.П. Платонов



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Уральский государственный лесотехнический университет»**  
(УГЛТУ)

Приложение № 6

УТВЕРЖДЕНО  
приказом УГЛТУ  
от 01.07.2021 № 286-А

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ**  
**КОМПЬЮТЕРНЫХ СЕТЕЙ**

г. Екатеринбург, 2021

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел администрирования и эксплуатации компьютерных сетей (далее по тексту – отдел, или ОАиЭКС) является подразделением Управления информационных технологий (далее по тексту – Управление, или УИТ) Уральского Государственного Лесотехнического Университета (далее по тексту – университет, или УГЛТУ).

1.2 ОАиЭКС создается и ликвидируется приказом ректора по представлению начальника Управления и по согласованию с проректором по научной работе, инновационной деятельности и цифровизации.

1.3 Отдел подчиняется непосредственно начальнику УИТ.

1.4 Отдел в своей деятельности руководствуется:

1.4.1. Конституцией Российской Федерации.

1.4.2. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.4.3. Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4.4. Нормативными и распорядительными документами Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, других федеральных органов управления по направлениям деятельности отдела.

1.4.5. Уставом УГЛТУ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами и распорядительными документами УГЛТУ по направлениям деятельности отдела.

1.4.6. Настоящим Положением.

1.5. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность приказом ректора по представлению начальника Управления и по согласованию с проректором по научной работе, инновационной деятельности и цифровизации и подчиняется непосредственно начальнику Управления.

1.6. Структура и штатное расписание отдела утверждаются ректором по представлению начальника Управления и по согласованию с проректором по научной работе, инновационной деятельности и цифровизации и начальником Планово-финансового управления.

1.7. Работники отдела назначаются на должность приказом ректора по представлению начальника Управления и по согласованию с проректором по научной работе, инновационной деятельности и цифровизации в соответствии с квалификационным уровнем должности по соответствующей

профессиональной квалификационной группе на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

1.8. Распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела.

Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями.

## **2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ**

2.1. Основная цель Отдела – обеспечение оптимальных условий использования и развития сетевой инфраструктуры.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Участие в формировании и развитии единой политики в области цифровизации университета.

2.2.2. Обеспечение подразделений университета компьютерным, мультимедийным, телекоммуникационным оборудованием и программным обеспечением.

2.2.3 Техническое обслуживание ремонт компьютерной техники и сетевого оборудования и администрирование сетевой операционной среды.

2.2.4 Обеспечение информационной безопасности в УГЛТУ.

2.3. Отдел может осуществлять проведение практической подготовки студентов направлений и профилей подготовки: 09.00.00 Информатика и вычислительная техника; 10.00.00 Информационная безопасность; 27.00.00 Управление в технических системах; 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств; 44.00.00 Образование и педагогические науки, по образовательным программам в области информационных технологий.

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Для выполнения задачи по участию в формировании и развитии единой политики в области цифровизации университета на Отдел возлагаются следующие функции:

3.1.1. Планирует и реализует наращивание вычислительных мощностей и пропускной способности каналов связи и локальных сетей.

3.1.2. Создает, развивает и сопровождает инфраструктуру университета.

3.2. Для выполнения задачи по развитию и поддержке сетевой инфраструктуры на отдел возлагаются следующие функции:

3.2.1. Постоянный мониторинг узлов сети университета, со сбором статистики, обновлением их программного обеспечения, а так же своевременным внесением изменений в настройку сетевого оборудования.

3.2.2. Организация бесперебойной работы локальной вычислительной сети, с обеспечением доступа к сети Интернет пользователей локальной сети.

3.3. Для обеспечения подразделений университета компьютерным, мультимедийным, телекоммуникационным оборудованием и программным обеспечением (ПО) на отдел возлагаются следующие функции:

3.3.1. Мониторинг потребностей подразделений, сбор необходимой документации на приобретение. Участие в проведении конкурсных процедур на закупку оборудования.

3.3.2. Установка закупленного оборудования и программного обеспечения. Техническая и консультационная поддержка пользователей.

3.4. Для выполнения задачи по техническому обслуживанию и ремонту компьютерной техники и сетевого оборудования и администрированию сетевой операционной среды на отдел возлагаются следующие функции:

3.4.1. Мониторинг состояния компьютерной техники находящейся в подразделениях.

3.4.2. Планирование, организация и проведение планового ремонта оборудования, подготовка актов технического состояния техники.

3.4.3. Отслеживание текущего состояния серверного оборудования и коммутационных узлов.

3.5. Для обеспечения информационной безопасности в УГЛТУ на отдел возлагаются следующие функции:

3.5.1. Формирование и реализация политики информационной безопасности.

3.5.2. Обеспечение технического функционирования программно-технических средств обеспечения информационной безопасности.

3.5.3. Обеспечение требуемого технического уровня конфиденциальности при обработке персональных данных.

3.5.4. Организация устранения программных и аппаратных неисправностей в работе вычислительной техники.

3.6. Для реализации проведения практической подготовки студентов направлений и профилей подготовки на отдел возлагаются следующие функции:

3.6.1. Обеспечение консультационного и организационного руководства практической подготовки обучающихся в рамках индивидуального задания и рабочего графика проведения.

3.6.2. Обеспечение места для проведения практической подготовки обучающихся (при необходимости) направлений и профилей подготовки: 09.00.00 Информатика и вычислительная техника; 10.00.00 Информационная безопасность; 27.00.00 Управление в технических системах; 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств; 44.00.00 Образование и педагогические науки, по образовательным программам в области информационных технологий.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

4.1.2. Представлять по доверенности ректора университет в органах государственной власти по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.3. Осуществлять в установленном порядке взаимодействие с иными учреждениями и организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.3. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.4. По согласованию с ректором привлекать экспертов и специалистов в области информационных технологий для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений по развитию ИТ-инфраструктуры университета.

4.1.5. Получать материально-техническое обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения поставленных задач.

4.1.6. Принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой Отдела.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1 Создавать и обеспечивать эффективное функционирование ИТ-инфраструктуры университета.

4.2.2 Обеспечивать согласованную работу подразделений университета по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

4.2.3 Своевременно предоставлять актуальную информацию о деятельности УГЛТУ по запросам руководства Университета и контролирующих органов.

4.2.4 Осуществлять документационное оформление деятельности Отдела.

4.2.5 Передавать в архив университета своевременно и полностью оформленные в соответствии с архивными требованиями дела постоянного и долговременного сроков хранения.

4.2.6 Обеспечивать получение и хранение материальных ценностей, переданных Отделу для осуществления своей деятельности.

4.2.7 Вести табельный учет рабочего времени работников Отдела.

## **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

5.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам:

5.1.1. Получения:

– сведений об эксплуатации информационных систем и вычислительной техники;

– сведений об трудовом движении сотрудников и закрепленных за ними вычислительной техникой;

– информации о планировании закупок вычислительной техники и программного обеспечения;

– документации и другой информации, необходимой для деятельности Отдела;

5.1.2. Предоставления:

– информации о наличии базы компьютерной техники и программного обеспечения;

– предложений и консультаций по работе ИТ-инфраструктуры УГЛТУ;

– документации и отчетов по отдельным вопросам.

5.2. Отдел взаимодействует с отдельными структурными подразделениями Университета и должностными лицами в области планирования, координации и реализации профориентационной деятельности, до-вузовской подготовки и набора студентов в различных формах, а именно:

5.2.1. С Управлением по новому приему по вопросам внедрения суперсервиса «Поступай в Вуз онлайн»; настройки сети защищенных

компьютеров с базами данных абитуриентов для осуществления приемной кампании; обеспечения УНП необходимой компьютерной и оргтехникой; эксплуатации и ремонта персональных компьютеров и локальных сетей.

5.2.2. С Управлением делами по вопросам сбора и предоставления информации в различные мониторинги и формы статистической отчетности; отправки и получения корреспонденции; осуществления документационного оформления деятельности Отдела; передачи в архив университета своевременно и полностью оформленных в соответствии с архивными требованиями дел постоянного и долговременного сроков хранения.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных Положением, несет начальник Отдела.

6.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Подбор и расстановку кадров, целесообразное распределение обязанностей между работниками Отдела, обеспечение здорового морально-психологического климата в коллективе Отдела.

6.2.2. Соблюдение работниками трудовой дисциплины, а также правил и норм охраны труда.

6.2.3. Организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки, а также исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствие с действующими инструкциями и правилами, в том числе с использованием компьютерных технологий.

6.2.4. Обеспечение условий неразглашения служебной информации и конфиденциальных сведений, в том числе имеющих личный характер.

6.2.5. Обеспечение сохранности закрепленного за Отделом имущества и соблюдением правил противопожарной безопасности.

6.3. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник отдела

С.П. Паршин