

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический Университет им. М.Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы»)

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СЕКТОР СИСТЕМНОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ДЕПАРТАМЕНТА ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И
КОММУНИКАЦИЙ
СП – 24/3 – 2026

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы».

Предисловие

• ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечания, комментарии
Гайнуллин Салават Дамирович (управление информационно-технического обеспечения, начальник управления)	Согласовано	02.03.2026 10:13	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Гайнуллин Салават Дамирович (управление информационно-технического обеспечения, начальник управления)		

• УТВЕРЖДАЮ

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечания, комментарии
Сагитов Салават Талгатович (ректорат, ректор)	Утверждено	04.03.2026 16:08	
	ПОДПИСАНО УСИЛЕННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 5B977F6258099FE142D877EF3A1D1C03 Владелец: Сагитов Салават Талгатович, ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. М. АКМУЛЛЫ, Ректор Действителен: с 10.12.2024 по 05.03.2026		

• ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы» № 308/о от 06.03.2026 г.

Экземпляр № _____

• ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечания, комментарии
Аполов Олег Геннадиевич (департамент информационных ресурсов и коммуникаций, директор)	Согласовано	02.03.2026 11:48	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Аполов Олег Геннадиевич (департамент информационных ресурсов и коммуникаций, директор)		
Дубницкий Евгений Александрович (ректорат, проректор по административно-хозяйственной деятельности)	Согласовано	02.03.2026 12:12	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Дубницкий Евгений Александрович (ректорат, проректор по административно-хозяйственной деятельности)		
Церяпкина Ирина Рависовна (профсоюзная организация работников и студентов, председатель)	Согласовано	02.03.2026 16:47	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Церяпкина Ирина Рависовна (профсоюзная организация работников и студентов, председатель)		
Галимова Светлана Александровна (юридический отдел, начальник)	Согласовано	04.03.2026 15:33	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Галимова Светлана Александровна (юридический отдел, начальник)		
Ветошкина Елена Александровна (отдел кадров, ведущий специалист по персоналу)	Согласовано	04.03.2026 14:40	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Ветошкина Елена Александровна (отдел кадров, ведущий специалист по персоналу)		

Содержание

1	Общие положения.....	4
2	Структура.....	5
3	Цели и задачи.....	5
4	Функции.....	6
5	Права.....	6
6	Ответственность.....	7
7	Взаимоотношения с другими подразделениями.....	7

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет структуру, задачи, функции, права и ответственность сектора системного администрирования управления информационно-технического обеспечения (далее по тексту – УИТО) Департамента информационных ресурсов и коммуникаций (далее по тексту – ДИРК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее по тексту – Университет).

1.2 Сектор системного администрирования является структурным подразделением УИТО ДИРК.

1.3 Сектор системного администрирования создается и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению начальника УИТО и директора ДИРК согласованного с проректором по административно-хозяйственной деятельности. Сектор системного администрирования подчиняется непосредственно начальнику УИТО, директору ДИРК и проректору по административно-хозяйственной деятельности Университета.

1.4 В своей деятельности сектор системного администрирования УИТО руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации;

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

- Уставом Университета;

- Коллективным договором Университета;

- Программой стратегического развития Университета;

- Политикой Университета в области качества;

- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

- Приказами, распоряжениями ректора Университета;

- Распоряжениями проректоров по направлениям;

- Документацией СМК;

- Нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;

- Требованиями антивирусной защиты в Университете;

- Положением УИТО

- Настоящим положением.

Сектор системного администрирования УИТО возглавляет заведующий сектором, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению начальника УИТО согласованный директором ДИРК и проректором по административно-хозяйственной деятельности Университета.

1.5 Сотрудники сектора системного администрирования УИТО назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению начальника УИТО, согласованного с директором ДИРК и проректором по административно-хозяйственной деятельности Университета.

1.6 На время отсутствия заведующего сектором системного администрирования УИТО (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное распоряжением начальника УИТО согласованного с директором ДИРК. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Структура

2.1 Штатную численность, размер оплаты труда и материального стимулирования сотрудников сектора системного администрирования УИТО определяет ректор Университета с учетом объемов работы и ее особенностей по представлению начальника УИТО, согласованного директором ДИРК и проректором по административно-хозяйственной деятельности Университета.

2.2 В состав сектора системного администрирования УИТО входят:

- Заведующий сектором системного администрирования - 1 ед.;
- Ведущий специалист по администрированию вычислительных систем - 1 ед.

2.3 Права и обязанности сотрудников сектора системного администрирования УИТО ДИРК определяются должностными инструкциями, разработанными начальником УИТО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета утвержденным ректором Университета.

3. Цели и задачи

3.1 Основная цель деятельности сектора системного администрирования УИТО ДИРК заключается в обеспечении качественного бесперебойного режима работы инфокоммуникационной системы,

3.2 Основными задачами сектора системного администрирования УИТО являются:

3.2.1 Администрирование систем управления базами данных инфокоммуникационной системы Университета.

3.2.2 Обеспечение бесперебойной работы серверов.

3.2.3 Мониторинг работы систем управления базами данных.

3.2.4 Настройка систем резервного копирования и хранения баз данных.

3.2.5 Техническое обслуживание и обеспечение работоспособности серверов.

3.2.6 Настройка и модернизация программно-аппаратной части серверного оборудования.

3.2.7 Своевременное выполнение процессов администрирования серверного оборудования.

3.2.8 Выявление и идентификация недобросовестных пользователей сети, предпринимающих попытки нанесения вреда или ущерба информационным, вычислительным, техническим и сетевым ресурсам, а также обнаружение попыток несанкционированного доступа.

4. Функции

Для решения основных целей и задач сектор системного администрирования УИТО ДИРК выполняет следующие функции:

4.1 Исполнение функций заказчика и подрядчика от лица Университета при заключении договоров со специализированными организациями на проведение исследовательских, проектных, опытно-конструкторских, ремонтных и монтажных работ.

4.2 Координация работ и представление интересов Университета при выполнении и приемке работ по монтажу, наладке, испытаниям и приемке в эксплуатацию объектов информатизации.

4.3 Изучение потребностей рынка новых информационных технологий.

4.4 Внедрение, обеспечение бесперебойной работы инфокоммуникационных систем.

4.5 Организация проведения профилактических работ и ремонта технических средств информации, находящихся в ведении УИТО.

5. Права

Для выполнения установленных функций сектор системного администрирования УИТО ДИРК имеет право:

5.1 Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимые для выполнения функций сектора системного администрирования УИТО ДИРК в установленные сроки.

5.2 Осуществлять настройку и модернизацию программно-аппаратной части серверного оборудования. Своевременно выполнять процессы администрирования серверного оборудования.

5.3 Ограничивать доступ обучающихся, сотрудников и посетителей в помещения, в которых установлены серверы и коммутационное оборудование сети.

5.4 Планировать в установленном порядке командировки сотрудников сектора системного администрирования УИТО.

5.5 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию сектора системного администрирования УИТО.

5.6 В необходимых случаях, связанных с поручением руководства Университета, привлекать в установленном порядке к совместной работе

сотрудников других подразделений Университета.

5.7 Определять права и обязанности работников сектора системного администрирования УИТО ДИРК.

6. Ответственность

6.1 Сектор системного администрирования УИТО ДИРК несет ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на сектор системного администрирования УИТО ДИРК задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности;
- сохранность и функционирование переданного сектору системного администрирования имущества для обеспечения учебного процесса и научной деятельности Университета;
- соблюдение норм по охране труда и пожарной безопасности, правил и норм по эксплуатации сооружений, санитарных норм;
- достоверность информации о результатах своей деятельности.

6.2 Ответственность сотрудников сектора системного администрирования УИТО ДИРК устанавливается их должностными инструкциями.

6.3 За выполнение функций, возложенных на сектор системного администрирования УИТО ДИРК, отвечает заведующий сектором системного администрирования и начальник УИТО ДИРК.

7. Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1 Сектор системного администрирования УИТО ДИРК в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета. Внешние связи сектора системного администрирования УИТО ДИРК со структурными подразделениями Университета и сторонними организациями регулируются в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета. Так, сектор системного администрирования УИТО ДИРК принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все представления, приказы и распоряжения по Университету, все решения Ученого совета Университета. При этом сектор системного администрирования УИТО ДИРК осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета опосредованно через директора ДИРК.

7.2 Взаимодействие сектора системного администрирования УИТО с подразделениями Университета представлено в таблице 1.

Таблица 1
**Взаимоотношения сектора системного администрирования УИТО с
 подразделениями Университета**

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация	Предоставляемая информация
Ректорат	- проекты представлений, служебные записки, план и отчеты о деятельности сектора системного администрирования УИТО.	- письма, распоряжения, представления структурных подразделений, копии приказов, графики отпусков, а также прочие документы, предусмотренные СМК.
Финансово-экономическое управление Отдел по учету основных средств и материальных запасов	- перечень оборудования, - информация об используемых средствах и статьях, - перечень оборудования находящееся на МОЛ.	- заявки, - финансовые документы на оплату. - список ТСИ на утилизацию.
Управление закупок	- протокол проведения торгов, - копии договоров/контрактов.	- техническое задание и договоры/контракты на закупку, - коммерческое предложение, - план закупок, - товарные накладные, - счета, - для регистрации.
Юридический отдел	- юридические консультации по вопросам применения законодательства РФ и РБ, - учтенный экземпляр положения о секторе системного администрирования, - согласованные договора на закупку (монтаж) серверного оборудования.	- договоры и иные документы на правовую экспертизу и согласование; - проект положения о секторе системного администрирования - локальные нормативные акты на правовую экспертизу и согласование, - проекты должностных инструкций сотрудников сектора.

Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> - приказы по личному составу, - трудовые договоры, - копии документов из личных дел работников по запросам работников УИТО. 	<ul style="list-style-type: none"> - согласованные заявления о трудоустройстве, - локальные нормативно-правовые акты, - консультации по вопросам применения трудового законодательства.
Учебные структурные подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - бесперебойное обеспечение инфокоммуникационных систем 	<ul style="list-style-type: none"> - планово-предупредительные работы
Структурные подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - заявки на ремонт технических средств информации. 	<ul style="list-style-type: none"> - планово-предупредительные работы. - обслуживание и ремонт компьютерного оборудования.
Мобилизационный отдел	<ul style="list-style-type: none"> - выписка из постановления правительства РФ «Об утверждении положения о воинском учете» 	<ul style="list-style-type: none"> - список с данными о военнообязанных сотрудниках.
Сектор охраны труда	<ul style="list-style-type: none"> - инструкции по охране труд, - инструкции по безопасному обращению с электроприборами, - инструкции по оказанию первой помощи и д.р. 	<ul style="list-style-type: none"> - список сотрудников прошедших инструктаж

