

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)**

УТВЕРЖДАЮ

**Ректор ФГБОУ ВО
«ЛГУ им. В. Даля»**

В.Д. Рябичев



ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе обслуживания систем автоматизированного контроля
департамента информационных технологий
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»**

Зарегистрировано

№ 25/86

от 28 сентября 2026 г.

Начальник ОДО

Т.И. Коняева



Луганск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела обслуживания систем автоматизированного контроля департамента (далее ОСАК) информационных технологий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (далее – положение), определяет его задачи функции, права и обязанности работников, порядок организации работы.

1.2. Отдел обслуживания систем автоматизированного контроля департамента информационных технологий является структурным подразделением ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля» (далее – университет, ЛГУ им. В. Даля, отдел ОСАК)

1.3. В своей деятельности отдел ОСАК руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом университета и другими локальными нормативными актами университета.

1.4. Отдел ОСАК согласно приказу от 08.09.2025 г. № 98-од является структурным подразделением университета.

1.5. Общее руководство и контроль деятельности отдела ОСАК осуществляет начальник, принимаемый на должность и увольняемый с нее в установленном порядке приказом ректора университета.

1.6. Работники отдела ОСАК назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей по согласованию с начальником и директором департамента ИТ.

В период отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет работник, назначенный приказом ректора университета.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность, начальника отдела ОСАК и других работников регламентируются должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета, обязательными для исполнения.

1.8. Структуру и штатное расписание отдела ОСАК утверждает ректор университета.

2. Основные задачи отела ОСАК

Основными задачами отдела являются:

2.1 Диагностика и ремонт систем: видеонаблюдения, управления контролем доступом, аварийного оповещения университета.

- 2.2 Выявление и устранение сбоев в работе оборудования этих систем.
- 2.3 Развитие систем информационной инфраструктуры университета.

3. Функции отдела ОСАК

Для выполнения указанных в п. 2 настоящего Положения задач. Отдел ОСАК осуществляет следующие основные функции:

- 3.1. Осуществляет диагностику и ремонт систем видеонаблюдения, управления контролем доступом.
- 3.2. Проводит анализ и разрабатывает алгоритм поиска неисправностей.
- 3.3. Оказывает консультативную помощь сотрудникам подразделений, использующих системы видеонаблюдения, управления контролем доступом и аварийного оповещения университета.
- 3.4. Устраняет неисправности в системах видеонаблюдения, управления контролем доступом, аварийного оповещения университета.
- 3.5. Осуществляет техническое обслуживание систем видеонаблюдения, управления контролем доступом и аварийного оповещения
- 3.6. Осуществляет изучение новых образцов оборудования и правила их эксплуатации.
- 3.7. Ведет и своевременно обновляет техническую документацию, схемы сетей систем видеонаблюдения, управления контролем доступом и аварийного оповещения.
- 3.8. Возложение на отдел функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

4. Права отдела ОСАК

- 4.1. Отдел ОСАК имеет право:
 - знакомиться с приказами руководства университета, касающимися деятельности отдела ОСАК;
 - запрашивать и получать от структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел ОСАК задач и функций;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию отдела ОСАК;
- вносить в установленном порядке предложения по структуре, численности и персональному составу отдела ОСАК;
- вносить предложения директору департамента ИТ относительно принятия на работу, перевода, увольнения работников отдела, их поощрения или привлечения к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности, допустивших нарушение.
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5. Ответственность отдела ОСАК

5.1. Начальник отдела ОСАК несет персональную ответственность:

- за соблюдение требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов университета;
- за выполнение возложенных на отдел ОСАК функций и задач в целом;
- за состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе ОСАК, выполнение подчиненными работниками своих должностных обязанностей;
- за соблюдение действующего законодательства по труду, сохранность документации;
- за состояние работы, направленной на предупреждение и недопущение коррупционных проявлений;
- за сохранность документов и материальных ценностей отдела и неразглашение конфиденциальной информации;
- за соблюдение работниками отдела ОСАК правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и охраны труда, соблюдение служебной этики;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- своевременное предоставление руководству университета в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела ОСАК;
- рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов;

5.2. Сотрудники отдела ОСАК обязаны соблюдать нормы действующего законодательства

Ответственность работников отдела ОСАК определяется их должностными инструкциями.

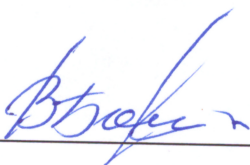
7. Ликвидация и реорганизация отдела ОСАК, внесение изменений в положение

6.1. Ликвидация и реорганизация (слияние, присоединение, разделение, преобразование) отдела ОСАК осуществляется приказом ректора университета в порядке, определенном действующим законодательством и уставом университета.

6.2. При реорганизации и ликвидации отдела ОСАК его работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Изменения и дополнения к данному положению вносятся в порядке, предусмотренном уставом университета.

Начальник отдела ОСАК



_____ В.В. Богачёв

Согласовано:


Директор департамента ИТ


_____ С.Б. Галий

Директор департамента
управления персоналом


_____ Ю.А. Степанова

Директор департамента
правового обеспечения


_____ В.А. Царевская

печатью 5 не (цифрами и прописью) ЛИСТОВ

Нач. отдела ОДО Т.И. Конијева

« 04 » 20 20

