



Федеральная таможенная служба  
Государственное казенное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Российская таможенная академия»**  
**RUSSIAN CUSTOMS ACADEMY**

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Российской таможенной  
академии

полковник таможенной службы

В.Б. Мантусов

« 19 »

2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе системного администрирования и защиты информации  
научно-технического центра информатики, систем связи и  
коммуникаций**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об отделе системного администрирования и защиты информации (далее – отдел) государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Российская таможенная академия» (далее – Академия) разработано в соответствии с трудовым законодательством, трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Отдел является структурным подразделением научно-технического центра информатики, систем связи и коммуникаций (далее – центр), обеспечивающим техническое сопровождение функционирования средств вычислительной техники, автоматизированных систем управления, программных и аппаратных средств, защиты информационных ресурсов, локально-вычислительных сетей Академии, восстановления их работоспособности при возникновении нештатных ситуаций, своевременное, полное и качественное размещение информационных материалов на портале Академии и контроль за размещением информации на web – сайтах филиалов в соответствии с требованиями документов, регламентирующих размещение информации об образовательной организации в сети «Интернет».

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной таможенной

службы, других министерств и ведомств Российской Федерации;

- Уставом и иными локальными нормативными актами Академии;
- Коллективным договором Академии;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Академии;
- Положением о научно-техническом центре информатики, систем

связи и коммуникаций;

- настоящим Положением.

1.4. Численность работников и их штатно-должностные категории определяются штатным расписанием Академии с учетом объемов и видов выполняемых работ.

1.5. В отделе девять единиц штатных должностей работников:

- начальник отдела;
- инженер-программист (программист) – 3 единицы;
- инженер-электроник (электроник) – 3 единицы;
- инженер по защите информации – 2 единицы.

1.6. В состав отдела входит лаборатория по работе с порталом академии (далее – лаборатория), которая состоит из трёх единиц штатных должностей работников:

- заведующий лабораторией;
- ведущий аналитик;
- ведущий инженер-программист (ведущий программист).

1.7. Работа отдела строится на основе планов работы Академии, годовых и перспективных планов центра, планов отдела, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов трудовой деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица отдела за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

1.8. Отдел решает возложенные на него задачи, как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии.

## **2. Основные задачи**

2.1. В области бесперебойного и эффективного функционирования средств вычислительной техники, серверов, программно-аппаратных комплексов:

- осуществление контроля за состоянием и функционированием программных и аппаратных средств, находящихся в ведении отдела;
- организация бесперебойного и надежного функционирования, программно-аппаратного комплекса Академии, поддержание на современном уровне системно-технической платформы автоматизированных систем Академии;
- системно-техническое администрирование парка промышленных серверов (общее сопровождение, управление, мониторинг, конфигурирование, поддержание аппаратных средств в работоспособном состоянии);
- администрирование информационно-вычислительных ресурсов

автоматизированных систем Академии;

- осуществление программными и аппаратно-техническими методами контроля за реализацией пользователями возложенных на них функций и предоставленных полномочий в автоматизированных системах Академии;

- сопровождение системного программного обеспечения для автоматизации выполнения учебно-образовательных технологий;

- обеспечение средствами операционной системы целостности программных средств и файловых структур, баз данных, информационных массивов;

- проведение работ по установке и эксплуатации общего, системного и прикладного программного обеспечения на персональных электронно-вычислительных машинах пользователей.

2.2. В области организации бесперебойного и эффективного функционирования и защиты информационных ресурсов автоматизированных систем Академии:

- осуществление контроля за безопасностью информации и защиты от несанкционированного доступа с применением программного обеспечения;

- установка операционных систем, драйверов устройств, программ антивирусной защиты;

- обеспечение в соответствии с установленными требованиями целостности, достоверности, конфиденциальности, сохранности информации, в том числе и содержащей сведения ограниченного распространения (служебная тайна) в процессе ее хранения и передачи;

- соблюдение требований информационной безопасности и мер антивирусной защиты при эксплуатации автоматизированных систем Академии.

2.3. В области бесперебойного и эффективного функционирования локально-вычислительных сетей Академии:

- осуществление контроля за состоянием и функционированием локально-вычислительных сетей, находящихся в ведении отдела;

- сопровождение системного программного обеспечения для функционирования локально-вычислительных сетей и контроле за их использованием;

- определение необходимости модернизации средств локально-вычислительных сетей и ее проведение;

- восстановление их работоспособности при возникновении нештатных ситуаций;

- изучение рынка технических средств локально-вычислительных сетей, а также технических решений и методов их создания;

- анализ отечественных и зарубежных технологий по работе с локально-вычислительными сетями с целью их внедрения в образовательный процесс.

2.4. В области информирования участников образовательных отношений о деятельности Академии и её филиалов посредством портала

Академии:

- реализация требований законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, инструктивных писем, регламентирующих размещение информации на официальных web-сайтах образовательных организаций в сети «Интернет»;
- своевременное размещение актуальной и достоверной информации о деятельности Академии и её филиалов посредством портала Академии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- повышение статуса Российской таможенной академии в медиа пространстве путем размещения актуального контента на электронных информационных площадках;
- модернизация структуры и содержания официального web-сайта Академии (филиалов) в целях улучшения визуального восприятия;
- использование передового отечественного и зарубежного опыта внедрения web-технологий, повышающих оперативность предоставления общественности информации о деятельности Российской таможенной академии и филиалов, включая социальные сети.

### **3. Функции**

3.1. Осуществление деятельности отдела в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2. Осуществление контроля за состоянием и функционированием централизованных баз данных Академии, программных и аппаратных средств, локально-вычислительных сетей, находящихся в ведении отдела.

3.3. Сопровождение и организация контроля за использованием системного программного обеспечения для функционирования локально-вычислительных сетей, автоматизации образовательного процесса, определение необходимости модернизации программного обеспечения, средств вычислительной техники.

3.4. Проведение работ по установке и эксплуатации общего и прикладного специального обеспечения на серверах Академии, обеспечение архивирования баз данных, создание резервных копий операционных систем и прикладных программ, размещенных на серверах, их восстановление в случае необходимости.

3.5. Выполнение ежедневных регламентных процедур, оперативное устранение сбоев, в случае их возникновения.

3.6. Участие в проведении испытаний, пуско-наладочных работ по вводу в эксплуатацию новых аппаратных и программных средств, аппаратных комплексов и системного программного обеспечения, осуществление дальнейшего технического обслуживания и ремонт.

3.7. Подготовка и разработка спецификаций и проектов контрактов (договоров) на приобретение и сопровождение системных программных и технических средств, выбор технических и общесистемных программных средств, поставщиков.

3.8. Внедрение и последующее сопровождение утвержденных проектных решений в части аппаратных комплексов и системного программного обеспечения локально-вычислительных сетей.

3.9. Координация деятельности структурных подразделений Академии по использованию программных и аппаратных средств, локально-вычислительных сетей, разработка методических рекомендаций по их использованию.

3.10. Внесение в установленном порядке предложений руководству Академии по совершенствованию деятельности отдела, организации профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки работников по направлениям деятельности отдела.

3.11. Проведение комплексного анализа выполнения, поставленных перед отделом задач, планирование деятельности, подготовка и представление в установленном порядке предложений руководству Академии для принятия соответствующих решений по планированию и совершенствованию деятельности отдела.

3.12. Экспертиза целесообразности приобретения товаров, выполнения работ и оказания услуг для нужд Академии, предоставление обобщенных данных и предложений в установленном порядке руководству Академии.

3.13. Подготовка предложений по разработке локальных нормативных актов, методических материалов по направлению деятельности отдела, обеспечение их выполнения.

3.14. Участие в разработке мероприятий по повышению эффективности использования программного обеспечения, создание безопасных и благоприятных условий при их эксплуатации.

3.15. Осуществление контроля за рациональным и экономным расходованием средств, в соответствии с утвержденными планами по направлениям деятельности отдела.

3.16. Организация работы по формированию и ведению реестра технических средств.

3.17. Планирование работ по системному администрированию, управлению и мониторингу автоматизированных систем Академии.

3.18. Внедрение специальных технических и программно-математических средств защиты информации, обеспечение организационных и инженерно-технических мер защиты информационных систем, проведение исследований с целью нахождения и выбора наиболее целесообразных практических решений в пределах поставленной задачи.

3.19. Подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы, нормативных и методических материалов по техническим средствам и способам защиты информации.

3.20. Изучение возможных источников и каналов утечки информации.

3.21. Осуществление технического обслуживания средств защиты информации, участие в составлении рекомендаций и предложений по совершенствованию и повышению эффективности защиты информации.

3.22. Выполнение оперативных заданий, связанных с обеспечением

контроля технических средств системы защиты информации, участие в проведении проверок подразделений Академии по выполнению требований нормативно-технической документации по защите информации, в подготовке отзывов и заключений на нормативно-методические материалы и техническую документацию.

3.23. Подготовка предложений по заключению соглашений и договоров с другими учреждениями, организациями и предприятиями, предоставляющими услуги в области технических средств защиты информации, составление заявки на необходимые материалы, оборудование, приборы.

3.24. Участие в проведении аттестации объектов, помещений, технических средств на предмет соответствия требованиям защиты информации по соответствующим классам безопасности.

3.25. Проведение контрольных проверок работоспособности и эффективности действующих систем и технических средств защиты информации, составление и оформление актов контрольных проверок, анализ результатов проверок и разработка предложений по совершенствованию и повышению эффективности принимаемых мер.

3.26. Установка и ремонт персональных электронно-вычислительных машин, установка общего программного обеспечения, их тестирование.

3.27. Оказание помощи пользователям в освоении новых операционных систем и программных продуктов;

3.28. Разработка рациональных форм документов учёта и отчётности в сфере деятельности отдела в целях получения сопоставимой и достоверной информации, оптимизации документопотоков.

3.29. Организация своевременного внесения достоверной информации в базы данных Академии по вопросам деятельности отдела.

3.30. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации, в том числе по электронным каналам связи.

3.31. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела.

3.32. Организация своевременной подготовки заявок на поставку средств вычислительной техники и телекоммуникации, комплектующих для обеспечения их работоспособности, выполнение работ, оказание услуг и их передача в отдел контрактной службы для включения в план-график на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Академии.

#### **4. Права**

Работники отдела для решения возложенных на отдел задач и функций, определенных настоящим Положением, имеют право:

4.1. Вносить на рассмотрение директору центра предложения, проекты локальных нормативных актов по вопросам деятельности отдела.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Академии

(филиалов), необходимые статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений, отнесённых к ведению отдела.

4.3. Взаимодействовать в установленном порядке по вопросам, входящим в компетенцию отдела, с другими структурными подразделениями Академии.

4.4. Знакомиться и вносить предложения в локальные нормативные акты Академии в установленном порядке в части касающейся деятельности отдела.

4.5. Давать должностным лицам и структурным подразделениям Академии (филиалов) разъяснения по вопросам деятельности отдела.

4.6. Готовить для согласования со структурными подразделениями ФТС России, Академии и филиалов проекты документов по вопросам деятельности отдела.

4.7. Участвовать по решению руководства Академии в работе коллегиальных, совещательных, экспертных органов в рамках компетенции отдела.

4.8. Пользоваться в установленном порядке ведомственными информационными системами и создавать по согласованию с директором центра собственные базы данных по вопросам деятельности отдела.

4.9. Готовить проекты запросов и получать от организаций, уполномоченных контролировать соблюдение законодательства по направлениям деятельности отдела необходимые статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения.

4.10. Представлять руководству Академии информацию о состоянии дел по вопросам деятельности отдела с необходимыми выводами и предложениями.

4.11. Готовить предложения по привлечению к решению вопросов, отнесённых к компетенции отдела должностных лиц структурных подразделений центрального аппарата ФТС России, Академии, филиалов, а также научные и иные организации, учёных и специалистов.

4.12. Участвовать в установленном порядке в пределах компетенции отдела в решении вопросов организации бесперебойного и эффективного функционирования автоматизированных и локально-вычислительных систем Академии, защиты информации, функционирования web-сайтов Академии (филиалов), отнесенных к ведению таможенных органов Российской Федерации, а также иных ведомств, организаций и учреждений.

4.13. Участвовать в разработке проектов технической документации с целью реализации, поставленных перед отделом, задач.

4.14. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Академии.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Численность работников и их штатно-должностные категории

определяются штатным расписанием Академии с учетом объемов и видов выполняемых работ.

5.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который является начальником для всех работников отдела и подчиняется непосредственно директору центра. В случае отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет работник отдела, назначенный приказом Академии.

5.3. Руководство лабораторией осуществляет заведующий лабораторией, который является руководителем для работников лаборатории и подчиняется непосредственно начальнику отдела. В случае отсутствия заведующего лабораторией его обязанности исполняет работник отдела, назначенный приказом Академии.

5.4. Должностные обязанности должностных лиц отдела устанавливаются должностными инструкциями и должностными регламентами, утвержденными в соответствии с порядком, установленным Академией.

5.5. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом Академии.

5.6. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом Академии по представлению начальника отдела согласованному с директором центра.

5.7. Отдел комплектуется из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

5.8. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности на руководящих и других должностях по управлению персоналом не менее 5 лет.

5.9. На должность инженера-программиста (программиста) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

5.10. На должность инженера-электроника (электроника) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

5.11. На должность инженера по защите информации назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника по защите информации I категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых



специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

5.12. На должность заведующего лабораторией назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности на руководящих и других должностях по управлению персоналом не менее 5 лет.

5.13. На должность ведущего аналитика назначается лицо, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 12 лет, в том числе в должности аналитика I категории не менее 2-х лет.

5.14. На должность ведущего инженера-программиста (ведущего программиста) назначается лицо, имеющие высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности инженера-программиста I категории не менее 3 лет.

5.15. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.16. Ответственность работников отдела устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями работников.

5.17. Начальник отдела несет персональную ответственность за осуществление возложенных на отдел функций, в том числе за:

- невыполнение и (или) несвоевременное выполнение возложенных на отдел задач;
- несвоевременную подготовку необходимых документов;
- несохранность материальных ценностей;
- невыполнение сроков подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядка согласования и принятия;
- невыполнение показателей эффективности и результативности деятельности отдела.

5.18. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

5.19. Решение об организации, реорганизации, ликвидации и переименовании отдела принимается и утверждается приказом Академии.

Положение разработано в соответствии с требованиями приказа Российской таможенной академии от 11.12.2015 № 960 «О разработке Положений о структурных подразделениях и должностных инструкций работников (сотрудников) Российской таможенной академии» и на основании Положения о научно-техническом центре информатики, систем связи и коммуникаций.

Начальник отдела  
системного администрирования  
и защиты информации



З.Х. Керемов