

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ<br/>РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b></p>                                                                                                 |
|                                                                                   | <p align="center">Федеральное государственное бюджетное образовательное<br/>учреждение высшего образования<br/>«Благовещенский государственный педагогический университет»</p> |
|                                                                                   | <p align="center"><b>Положение о структурном подразделении</b></p>                                                                                                             |

**МИ 4.2.3.09-2017**

02.08.2026 № 08-02.36



**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ»**

**В.В. Щёкина**

*« 02 » августа 2026 г.*

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОТДЕЛЕ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

**Благовещенск 2026**

## **1 Общие положения**

1.1 Отдел автоматизированных систем управления и информационной безопасности (далее – отдел АСУиИБ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет» (далее – БГПУ), созданным в целях развития, сопровождения и защиты цифровой среды БГПУ, автоматизации деятельности университета и обеспечения надежного функционирования информационных систем и сервисов.

1.2 Отдел АСУиИБ создан в соответствии с приказом ректора № 32-д от 08 сентября 2022 г.

1.3 Отдел АСУиИБ реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения ученого совета БГПУ.

1.4 В своей деятельности отдел АСУиИБ руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом БГПУ, локальными нормативными актами БГПУ и настоящим Положением.

1.5 Отдел АСУиИБ имеет закрепленное за ним руководством БГПУ имущество, помещения, оборудование и несет ответственность за их сохранность и эффективное использование.

1.6 Отдел АСУиИБ возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора БГПУ.

1.7 Начальник отдела АСУиИБ подчиняется непосредственно ректору БГПУ.

1.8 Отдел АСУиИБ ведет документооборот, согласно номенклатуре дел, утвержденной в БГПУ.

## **2 Структура и штатная численность**

2.1 В штатный состав отдела АСУиИБ входят: начальник, специалист по информационным системам, системный администратор, инженер по защите информации, программист, техник.

2.2 Штатный состав отдела АСУиИБ утверждается один раз в год при планировании штатного расписания БГПУ, исходя из установленных норм, и утверждается приказом ректора БГПУ.

2.3 Структура управления отдела АСУиИБ представлена в приложении А.

## **3 Задачи и функции**

3.1 Основные задачи отдела АСУиИБ:

3.1.1 Реализация политики цифровой трансформации и подготовка предложений по автоматизации процессов БГПУ.

3.1.2 Внедрение, развитие и сопровождение информационных систем и цифровых сервисов БГПУ в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, поручениями учредителя, указаниями ректора БГПУ.

3.1.3 Обеспечение надежной работы серверной инфраструктуры БГПУ, резервного копирования и восстановления.

3.1.4 Развитие и техническое сопровождение официальных и внутренних веб-ресурсов БГПУ.

3.1.5 Обеспечение информационной безопасности БГПУ и защиты персональных данных.

3.2 Функции отдела АСУиИБ:

3.2.1 Осуществление анализа процессов, формирования требований, планирования и сопровождения проектов цифровой трансформации БГПУ.

3.2.2 Осуществление внедрения и сопровождения информационных систем («1С:Университет ПРОФ», «1С:Документооборот» и иных закреплённых систем), включая обеспечение пользовательской поддержки, тестирования изменений и подготовки инструкций в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, поручениями учредителя, указаниями ректора БГПУ.

3.2.3 Обеспечение технической реализации интеграций информационных систем БГПУ с государственными информационными системами и контроль корректности обмена данными.

3.2.4 Осуществление развёртывания, администрирования и контроля доступности серверов, баз данных, доменов, сертификатов и цифровых сервисов БГПУ.

3.2.5 Организация резервного копирования и проверки восстановления критически важных данных и сервисов БГПУ.

3.2.6 Разработка и сопровождение сайтов, веб-компонентов, программных решений и интеграций для БГПУ в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, поручениями учредителя, указаниями ректора БГПУ.

3.2.7 Организация технической поддержки пользователей сервисов БГПУ, установки, настройки и сопровождения информационных систем и сервисов БГПУ на рабочих местах, а также консультирования и обучения пользователей.

3.2.8 Разработка документации по информационной безопасности, внедрение и контроль мер и средств защиты, реагирование на инциденты.

3.2.9 Организация выпуска, учёта и сопровождения электронных подписей, установки, настройки и сопровождения средств криптографической защиты информации и программного обеспечения для работы с электронными подписями, оказание методической и технической поддержки пользователям электронных подписей.

3.2.10 Подготовка технических заданий и материалов для закупки информационных систем и услуг по их доработке и сопровождению, участие в приёмке результатов.

## **4 Права**

4.1 Права сотрудников отдела АСУиИБ определяются трудовым законодательством Российской Федерации, уставом БГПУ, правилами внутреннего трудового распорядка БГПУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

4.2 Сотрудники отдела АСУиИБ имеют право:

4.2.1 Пользоваться материальными ресурсами БГПУ для эффективного функционирования подразделения.

4.2.2 Обращаться в другие подразделения БГПУ за представлением документов, материалов и другой информации, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела АСУиИБ.

4.2.3 Запрашивать и получать от всех подразделений БГПУ информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел АСУиИБ задач, в том числе конфиденциальную.

4.2.4 Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов, касающихся деятельности БГПУ.

4.2.5 Выносить на рассмотрение руководству БГПУ предложения по совершенствованию работы подразделения, взаимодействия с другими подразделениями, по обучению и повышению квалификации персонала.

4.2.6 Приостанавливать выполнение технических действий, создающих неприемлемый риск для данных, безопасности или устойчивости сервисов, с незамедлительным докладом руководству.

## 5 Ответственность

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет начальник отдела АСУиИБ.

5.2 Персональная ответственность работников отдела АСУиИБ устанавливается законодательством Российской Федерации, уставом БГПУ, Правилами внутреннего трудового распорядка БГПУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

5.3 Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности (приложение Б).

### ПОДГОТОВЛЕНО:

Начальник отдела  
автоматизированных систем  
управления и информационной  
безопасности

  
\_\_\_\_\_

подпись

А.И. Неробелова

### СОГЛАСОВАНО:

Ректор

  
\_\_\_\_\_

подпись

В.В. Щёкина

Начальник юридического отдела

  
\_\_\_\_\_

подпись

Л.А. Зелезинская

Начальник отдела кадров

  
\_\_\_\_\_

подпись

Е.Н. Ивахненко

Гл. специалист ЦКО

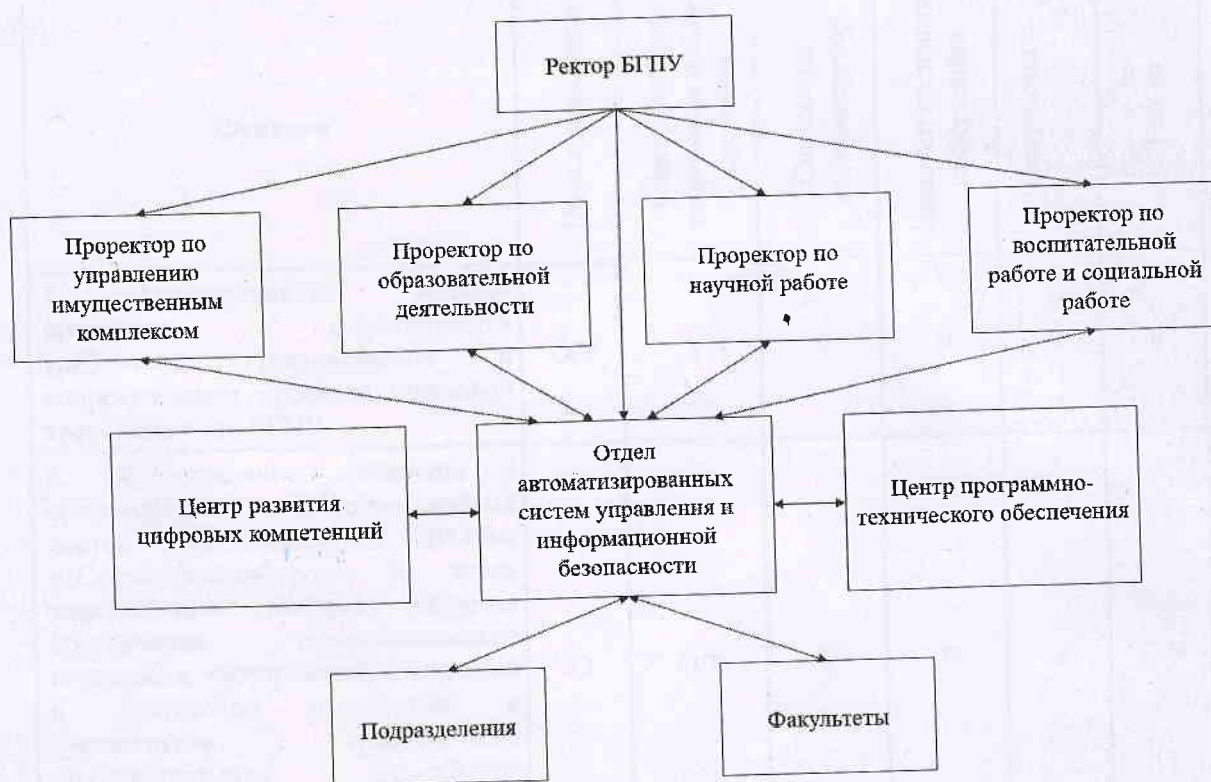
  
\_\_\_\_\_

подпись

Е.П. Процукович

## Приложение А

## Структура управления отдела АСУиИБ



Условные обозначения:



– административное подчинение;



– функциональные взаимосвязи.

## Приложение Б

## Матрица ответственности сотрудников отдела АСУиИБ

| Функции                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Начальник отдела | Специалист по информационным системам | Системный администратор | Инженер по защите информации | Программист | Техник |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------|-------------------------|------------------------------|-------------|--------|
| 1. Осуществление анализа процессов, формирования требований, планирования и сопровождения проектов цифровой трансформации БГПУ.                                                                                                                                                                                                                                 | О/У              | У                                     | У                       | У                            | У           | У      |
| 2. Осуществление внедрения и сопровождения информационных систем («1С:Университет ПРОФ», «1С:Документооборот» и иных закреплённых систем), включая обеспечение пользовательской поддержки, тестирования изменений и подготовки инструкций в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, поручениями учредителя, указаниями ректора БГПУ. | О                | О/У                                   | У                       | У                            | У           | О/У    |
| 3. Обеспечение технической реализации интеграций информационных систем БГПУ с государственными информационными системами и контроль корректности обмена данными.                                                                                                                                                                                                | О                | О/У                                   | У                       | У                            | У           | У      |
| 4. Осуществление развёртывания, администрирования и контроля доступности серверов, баз данных, доменов, сертификатов и цифровых сервисов БГПУ.                                                                                                                                                                                                                  | О                | У                                     | О/У                     | У                            | У           | У      |
| 5. Организация резервного копирования и проверки восстановления критически важных данных и сервисов БГПУ.                                                                                                                                                                                                                                                       | О                | У                                     | О/У                     | И                            | И           | И      |
| 6. Разработка и сопровождение сайтов, веб-компонентов, программных решений и интеграций для БГПУ в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, поручениями учредителя,                                                                                                                                                                   | О                | У                                     | У                       | У                            | О/У         | И      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |     |     |     |     |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|-----|-----|-----|-----|
| указаниями ректора БГПУ.                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |     |     |     |     |     |
| 7. Организация технической поддержки пользователей сервисов БГПУ, установки, настройки и сопровождения информационных систем и сервисов БГПУ на рабочих местах, а также консультирования и обучения пользователей.                                                                                     | О | О/У | О/У | О/У | О/У | О/У |
| 8. Разработка документации по информационной безопасности, внедрение и контроль мер и средств защиты, реагирование на инциденты.                                                                                                                                                                       | О | У   | У   | О/У | У   | У   |
| 9. Организация выпуска, учёта и сопровождения электронных подписей, установки, настройки и сопровождения средств криптографической защиты информации и программного обеспечения для работы с электронными подписями, оказание методической и технической поддержки пользователям электронных подписей. | О | И   | И   | О/У | И   | И   |
| 10. Подготовка технических заданий и материалов для закупки информационных систем и услуг по их доработке и сопровождению, участие в приёмке результатов.                                                                                                                                              | О | У   | У   | У   | У   | У   |

Условные обозначения в таблице:

О – несет ответственность; У – участвует, непосредственно выполняет; И – информируется.

### Лист регистрации изменений

[illegible]