

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: БЕСКОПЫЛЬНЫЙ АЛЕКСЕЙ НИКОЛАЕВИЧ  
Должность: Проректор по учебной работе и международной деятельности  
Дата подписания: 07.04.2023 10:42:19  
Уникальный программный ключ:  
c4a5ea538e0f6cb12c5ca3257a94faf08e8ab0e3



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГТУ)**

---

П 18.4-2023

---

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

\_\_\_\_\_ А.Н. Бескопильный

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г

Введено в действие приказом ректора  
от 7 апреля 2023 г. № 108

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе систем технического контроля  
(ОСТК)**

Ростов-на-Дону  
2023

СМК ДГТУ	<b>Положение об отделе систем технического контроля (ОСТК)</b>	Введено впервые от 30.07.2019 г. Редакция 2 стр. 2 из 15
----------	--	---

## 1 Общие положения

1.1 Отдел систем технического контроля (далее – ОСТК, или Отдел) является структурным подразделением Управления комплексной безопасности (далее – УКБ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической университет» (далее – ДГТУ, университет), действует на основании настоящего Положения и подчиняется непосредственно начальнику Управления комплексной безопасности.

Полное наименование – Отдел систем технического контроля, сокращенное наименование – ОСТК.

1.2 Отдел создан на базе Отдела систем технического контроля Управления информатизации на основании приказа от 27.12.2017 г. № 370 путем вывода подразделения из Управления информатизации и введения в структуру Управления комплексной безопасности.

1.3 Положение об Отделе (далее – Положение) устанавливает цели, задачи, основные функции Отдела, определяет его состав и структуру, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации, а также основные направления взаимодействия ОСТК с другими структурными подразделениями университета.

1.4 Отдел систем технического контроля создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по представлению начальника Управления комплексной безопасности ДГТУ.

1.5 Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией, законами и иными нормативными актами Российской Федерации;

- Трудовым кодексом РФ;

- Уставом университета;

- Коллективным договором ДГТУ;

- Правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ;

- приказами и распоряжениями руководства университета;

- требованиями ГОСТ ISO9001:2015;

- Миссией, Политикой руководства и Целями университета в области качества;

- локальными нормативными актами университета;

- Положением об обработке и защите персональных данных в ДГТУ;

- локальными нормативными документами университета о пропускном режиме;

- Положением об УКБ;

- настоящим Положением.

1.6 Для ведения делопроизводства Отделу присвоен индекс 18.4.

1.7 Местонахождение Отдела: 344003, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1, ауд. 1-391а.

СМК ДГТУ	<b>Положение об отделе систем технического контроля (ОСТК)</b>	Введено впервые от 30.07.2019 г. Редакция 2 стр. 3 из 15
----------	--	---

1.8 Телефон ОСТК – 8 (863) 273-87-13 внутренний (37-13).

1.9 Электронный адрес: spu-18.4@donstu.ru.

## **2 Организационные вопросы**

2.1 Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Отдела систем технического контроля утверждает ректор университета по представлению начальника УКБ, в соответствии с задачами, стоящими перед Отделом.

2.2 Структура Отдела соответствует утвержденному штатному расписанию.

2.3 Отдел систем технического контроля возглавляет начальник отдела, который подчиняется непосредственно начальнику УКБ. Все работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора ДГТУ по представлению начальника УКБ. Ведущий инженер, инженеры и техники первой категории и техники подчиняются непосредственно начальнику отдела. В ОСТК не предусмотрена должность заместителя начальника.

2.4 Отдел в своей деятельности использует производственно-хозяйственные базы университета и других предприятий и организаций, с которыми заключены договоры и соглашения.

## **3 Цель создания Отдела и его задачи**

3.1 Целью создания Отдела является повышение эффективности использования современных средств технического контроля безопасности функционирования ДГТУ, исполнение установленных требований пропускного и внутри-объектового режима в отношении студентов и сотрудников, видео визуальный контроль за территорией и помещениями объектов инфраструктуры университета.

3.2 Достижение указанной цели осуществляется посредством решения следующих задач:

- развитие многоуровневой системы цифрового видеонаблюдения;
- осуществление единой политики Университета в области пропускного и внутри-объектового режима. Контроль за соблюдением пропускного режима вуза, а также в отдельно обособленных удаленных подразделениях.
- обеспечение бесперебойного функционирования пропускного режима на базе совершенствования системы контроля уровней доступа (далее – СКУД);
- внедрение новейших информационных технологий в систему обеспечения комплексной безопасности ДГТУ;
- обеспечение работы программно-технических средств университета, отвечающих за комплексную безопасность ДГТУ;

СМК ДГТУ	<b>Положение об отделе систем технического контроля (ОСТК)</b>	Введено впервые от 30.07.2019 г. Редакция 2 стр. 4 из 15
----------	--	---

## **4 Функции Отдела**

Основные функции:

- развитие, обеспечение функционирования и системное сопровождение СКУД;
- сбор персональных данных, необходимых для организации пропускного режима на объектах ДГТУ;
- в рамках необходимой компетенции обработка персональных данных в соответствии с законодательством РФ и внутренними актами ДГТУ;
- проведение технических, проектных работ, направленных на улучшение пропускного режима университета;
- изготовление и активация электронных пропусков;
- обслуживание и развитие системы охранного видеонаблюдения;
- проведение работ по увеличению числа объектов наблюдения, установка камер, уменьшение количества «мертвых зон»;
- в соответствии с законодательством РФ и внутренними актами ДГТУ сбор фактов, составление отчетов и предоставление информации о нахождении на территории определенных лиц (студентов, сотрудников, гостей и т.п.);
- с помощью вверенных технических средств оказание содействия соответствующим государственным и правоохранительным органам и внутренним службам ДГТУ в деле обеспечения комплексной безопасности и сохранности имущественного комплекса;
- участие в практической подготовке, соответствующей деятельности структурного подразделения, в рамках реализации учебных дисциплин (модулей), всех видов практик по профилям образовательных программ 09.03.02 «Информационные системы и технологии», 09.04.03 «Прикладная информатика», 09.03.02 «Информационные системы и технологии», 10.03.01 «Информационная безопасность», 10.05.02 «Информационная безопасность телекоммуникационных систем», 10.04.01 «Информационная безопасность» для освоения обучающимися профессиональных компетенций.

## **5 Процессы Отдела**

Основные процессы Отдела представлены в Приложении А.

## **6 Планирование работ и отчетность**

6.1 Начальник ОСТК готовит план деятельности Отдела на полугодие и представляет его на утверждение начальнику УКБ.

6.2 О ходе выполнения запланированных работ начальник Отдела отчитывается в установленном порядке перед начальником УКБ.

СМК ДГТУ	<b>Положение об отделе систем технического контроля (ОСТК)</b>	Введено впервые от 30.07.2019 г. Редакция 2 стр. 5 из 15
----------	--	---

6.3 Календарная матрица последовательности и сроков начала и окончания работ, предоставления информации и документов в различные подразделения университета и внешние организации представлены в Приложении Б.

## **7 Взаимодействия Отдела с другими структурными подразделениями университета**

7.1 Для выполнения закрепленных задач и функций Отдел взаимодействует с общим отделом, отделом кадров, планово-финансовым Управлением, бухгалтерией, факультетами, кафедрами и другими различными подразделениями университета, с внешними организациями по профилю своей деятельности, запрашивает от них необходимые сведения и информацию.

7.2 Взаимодействия Отдела с подразделениями университета представлены в Приложении В.

## **8 Управление Отделом**

8.1 Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство деятельностью ОСТК и обеспечивает его работу в соответствии с заявленными целями, задачами и функциями. На должность начальника отдела может назначаться лицо, имеющее высшее образование и специальную подготовку по установленной программе и имеющее стаж работы не менее 2-х лет (согласно требованиям единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих).

Начальник Отдела подчиняется непосредственно начальнику УКБ. Назначение и освобождение от должности начальника Отдела осуществляется приказом ректора университета по представлению начальника УКБ. В период временного отсутствия начальника отдела, его обязанности выполняет ведущий инженер, назначаемый приказом ректора.

8.2 Начальник ОСТК выполняет следующие обязанности:

- руководит деятельностью ОСТК в пределах полномочий, закрепленных в должностной инструкции;
- организует работу по выполнению указаний ректора и начальника УКБ;
- руководит разработкой документации, необходимой для работы ОСТК, в том числе планирующих документов, докладов, донесений, предложений, рекомендаций, инструкций и т.д.;
- осуществляет координацию деятельности работников ОСТК, принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий, вносит предложения по их улучшению;
- разрабатывает должностные инструкции работников ОСТК для утверждения их в установленном в ДГТУ порядке;

СМК ДГТУ	<b>Положение об отделе систем технического контроля (ОСТК)</b>	Введено впервые от 30.07.2019 г. Редакция 2 стр. 6 из 15
----------	--	---

- ведет дисциплинарную практику работников ОСТК;
- проводит работу по подбору и расстановке кадров, организует повышение квалификации и профессионального мастерства работников;
- участвует в формировании структуры и штата ОСТК;
- принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы, оснащении современным оборудованием, и техническими средствами, обеспечивает их сохранность, пополнение и эффективное использование;
- обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности, анализ, планирование и организацию работы ОСТК;
- реализует иные полномочия, обусловленные выполнением задач и функций ОСТК.

## **9 Права и ответственность работников ОСТК**

### 9.1 Начальник Отдела имеет право:

- вносить на рассмотрение руководителя подразделения предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- знакомиться с проектами решений руководства университета, касающихся его деятельности;
- представлять в установленном порядке ректору университета предложения по перемещению, увольнению работников подразделения, по их поощрению или наложению дисциплинарных взысканий;
- в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках в деятельности Отдела систем технического контроля, выявленных в процессе исполнения своих должностных прав и обязанностей и вносить предложения по их устранению;
- запрашивать по поручению непосредственного руководителя у руководителей других подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- повышать свою квалификацию.

9.2 Обязанности, ответственность и права работников ОСТК устанавливаются должностными инструкциями. Начальник Отдела осуществляет распределение функций и обязанностей работников, что оформляется в виде должностных инструкций и регистрируется в формате матрицы распределения ответственности, которая приведена в Приложении Г.

## **10 Обеспечение условий труда, режима работы и безопасности персонала Отдела**

СМК ДГТУ	<b>Положение об отделе систем технического контроля (ОСТК)</b>	Введено впервые от 30.07.2019 г. Редакция 2 стр. 7 из 15
----------	--	---

10.1 Условия труда работников Отдела должны соответствовать требованиям Федерального закона от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ (в ред. от 04.11.2022 г. № 429-ФЗ) «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», а также требованиям межгосударственного стандарта ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда. Общие требования» и положениям Коллективного договора.

10.2 Санитарно-гигиеническое и противопожарное состояние помещений, закрепленных за Отделом, обеспечивается деятельностью других структурных подразделений университета.

10.3 Поддержание надлежащего состояния помещений и оборудования, закрепленных Отделом, осуществляется работниками ОСТК.

10.4 Работники Отдела обязаны соблюдать инструкции по охране труда и пожарной безопасности, утвержденные ректором ДГТУ, а также приказы и распоряжения ректора относительно вопросов охраны труда и пожарной безопасности.

10.5 График работы работников Отдела: 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными.

## **11 Система менеджмента качества Отдела**

11.1 Система менеджмента качества (далее – СМК) в ОСТК реализуется в соответствии с требованиями ISO 9001:2015. Документы СМК разрабатываются и внедряются на уровне Управления комплексной безопасности.

Для улучшения работы Отдела в подразделении разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- Матрица распределения ответственности работников Отдела систем технического контроля (Приложение Д);
- полугодовые планы и отчеты о работе Отдела.

11.2 Оценка результативности СМК ОСТК производится по следующим направлениям:

- поддержание организационных документов в актуализированном состоянии;
- принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне подразделения;
- соответствие показателей качества деятельности Отдела критериям результативности процессов.

11.3 Начальник Отдела 2 раза в год анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества Отдела и представляет анализ в виде отчетов начальнику УКБ.

СМК ДГТУ	<b>Положение об отделе систем технического контроля (ОСТК)</b>	Введено впервые от 30.07.2019 г. Редакция 2 стр. 8 из 15
----------	--	---

## Приложение А

### Перечень процессов Отдела систем технического контроля

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Полугодовое планирование и организация работы бюро пропусков	Разработка полугодового плана работы
		Менеджмент персонала	Распределение ответственности и полномочий
2	Процессы жизненного цикла продукции	Организация пропускного режима	<p>Эксплуатация и сопровождение заимствованного программного обеспечения.</p> <p>Настройка, в том числе инсталляция ПО для обеспечения согласованной работы компонентов информационно-вычислительной сети университета.</p> <p>Поддержание в работоспособном состоянии действующей системы.</p> <p>Контроль функционирования (мониторинг), локализация неисправностей и ремонт физических компонентов СКУД ДГТУ.</p> <p>Разработка, внедрение в эксплуатацию разработанных по заданию управленческих подразделений университета компонентов ПО СКУД университета</p>
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Мониторинг удовлетворенности потребителей	
		Мониторинг всех элементов системы и процессов	
		Анализ данных	
		Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия

СМК ДГТУ	<b>Положение об отделе систем технического контроля (ОСТК)</b>	Введено впервые 30.07.2019 Редакция 2 стр. 9 из 15
----------	--	---

4	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое обеспечение	Выявление потребностей подразделения. Оформление заявок. Поддержание в рабочем состоянии оборудования и др. материально-технических объектов
		Управление информационной средой	Работа с базой данных обучающихся и сотрудников
		Управление кадрами	Повышение квалификации работников. Табель учета рабочего времени
			Социальное обеспечение
			Мотивация и стимулирование
		Управление документацией и записями по номенклатуре дел	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации
Охрана труда и БЖД	Управление документацией и записями по процессу		

СМК ДГТУ	<b>Положение об отделе систем технического контроля (ОСТК)</b>	Введено впервые 30.07.2019 Редакция 2 стр. 10 из 15
----------	--	--

## Приложение Б

### Материалы, подготавливаемые ОСТК, и график их предоставления в другие подразделения университета и внешние организации

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется
<b>1. Январь</b>		
Мероприятия по запросу УКБ, ректора и других организаций	По мере необходимости	УКБ, проректоры, начальники служб
Табель учета рабочего времени	15.01, 25.01	Расчетный отдел
<b>2. Февраль</b>		
Мероприятия по запросу УКБ, ректора и других организаций	По мере необходимости	УКБ, проректоры, руководители структурных подразделений
Табель учета рабочего времени	15.02, 25.02	Расчетный отдел
<b>3. Март</b>		
Мероприятия по запросу УКБ, ректора и других организаций	По мере необходимости	УКБ, проректоры, руководители структурных подразделений
Табель учета рабочего времени	15.03, 25.03	Расчетный отдел
<b>4. Апрель</b>		
Мероприятия по запросу УКБ, ректора и других организаций	По мере необходимости	УКБ, проректоры, руководители структурных подразделений
Табель учета рабочего времени	15.04, 25.04	Расчетный отдел
<b>5. Май</b>		
Мероприятия по запросу УКБ, ректора и других организаций	По мере необходимости	УКБ, проректоры, руководители структурных подразделений
Табель учета рабочего времени	15.05, 25.05	Расчетный отдел
<b>6. Июнь</b>		
Мероприятия по запросу УКБ, ректора и других организаций	По мере необходимости	УКБ, проректоры, руководители структурных подразделений
Полугодовой отчет о работе Отдела	до 20.12	УКБ
Составление плана работы Отдела на полугодие	до 15.01	УКБ
Табель учета рабочего времени	15.06, 25.06	Расчетный отдел
<b>7. Июль</b>		
Мероприятия по запросу УКБ, ректора и других организаций	По мере необходимости	УКБ, проректоры, руководители структурных подразделений
Табель учета рабочего времени	15.07, 25.07	Расчетный отдел

СМК ДГТУ	<b>Положение об отделе систем технического контроля (ОСТК)</b>	Введено впервые 30.07.2019 Редакция 2 стр. 11 из 15
----------	--	--

<b>8. Август</b>		
Мероприятия по запросу УКБ, ректора и других организаций	По мере необходимости	УКБ, проректоры, руководители структурных подразделений
Табель учета рабочего времени	15.08, 25.08	Расчетный отдел
<b>9. Сентябрь</b>		
Мероприятия по запросу УКБ, ректора и других организаций	По мере необходимости	УКБ, проректоры, руководители структурных подразделений
Табель учета рабочего времени	15.09, 25.09	Расчетный отдел
<b>10. Октябрь</b>		
Мероприятия по запросу УКБ, ректора и других организаций	По мере необходимости	УКБ, проректоры, руководители структурных подразделений
Табель учета рабочего времени	15.10, 25.10	Расчетный отдел
<b>11. Ноябрь</b>		
Мероприятия по запросу УКБ, ректора и других организаций	По мере необходимости	УКБ, проректоры, руководители структурных подразделений
Табель учета рабочего времени	15.11, 25.11	Расчетный отдел
Составление графика отпусков работников Отдела		Управление кадров
<b>12. Декабрь</b>		
Полугодовой отчет о работе Отдела	до 20.12	УКБ
Составление плана работы Отдела на полугодие	до 20.12	УКБ
Мероприятия по запросу УКБ, ректора и других организаций	По мере необходимости	УКБ, проректоры, руководители структурных подразделений
Табель учета рабочего времени	15.12, 25.12	Расчетный отдел
Номенклатура дел	до 25.12	Управление делами

СМК ДГТУ	Положение об отделе систем технического контроля (ОСТК)	Введено впервые от 30.07.2019 г. Редакция 2 стр. 12 из 15
----------	--	--

## Приложение В

### Взаимодействия Отдела с внешними организациями и другими подразделениями университета

ОСТК получает		ОСТК передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
<b>Взаимодействие с отделами Управления комплексной безопасности</b>			
Служебные записки, распоряжения, приказы и другие документов по своему профилю деятельности	По мере необходимости	Служебные записки, проекты распоряжений, приказов и других документов по своему профилю деятельности, отчеты, планы.	По мере необходимости
<b>Взаимодействие с Управлением кадрами</b>			
Трудовые договоры	По мере необходимости	Документы по трудоустройству	По мере необходимости
Выписки из приказов	По мере необходимости	График отпусков на согласование	В соответствии с ТК РФ
<b>Взаимодействие с Управлением делами</b>			
Приказы по личному составу	По мере подписания	Списки на отключение и выдачу электронных пропусков	По мере необходимости
Номенклатура дел	Ежегодно	Проект номенклатуры дел	Ежегодно
<b>Взаимодействие с факультетами и структурными подразделениями университета, в которых установлена программа заказа разовых пропусков</b>			
Заявки в программе, списки, служебные записки	По мере необходимости	Электронные пропуска, выгрузки посещений учебных корпусов, обучающимися и сотрудниками	По мере необходимости
<b>Взаимодействие с отделом материально-технического снабжения</b>			
Товарно-материальные ценности	По мере необходимости	Требования Служебные записки	По мере необходимости
<b>Взаимодействие с Управлением методической работы и менеджмента качества</b>			
Проведение внутренних аудитов СМК	В соответствии с планом работы Управления	План корректирующих мероприятий по устранению отмеченных несоответствий	По требованию
<b>Взаимодействие с Управлением информатизации</b>			
Техническую поддержку, ремонт и обслуживание оргтехники	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
<b>Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и отчетности</b>			
Расчет ФЗП работников Отдела	2 раза в месяц	Табель учета использования рабочего времени	2 раза в месяц
Проведение инвентаризации	Раз в год	Акты приема-передачи, акты списания	По мере необходимости

СМК ДГТУ	<b>Положение об отделе систем технического контроля (ОСТК)</b>	Введено впервые от 30.07.2019 г. Редакция 2 стр. 13 из 15
----------	--	--

## Приложение Г

### Матрица распределения ответственности сотрудников отдела

	Процессы	Начальник отдела	Ведущий инженер	Инженер	Техник I категории	Техник I категории
1	Разработка и корректировка планов перспективного развития	Р/О	У	И	И	И
2	Разработка плана работы подразделения	Р/О	У	И	И	И
3	Эксплуатация и сопровождение заимствованного программного обеспечения	И	О	У	У	У
4	Сопровождение разработанных по заданию управленческих подразделений университета компонентов	И	О	У	У	У
5	Формирование предложений и участие в мероприятиях по локальной доработке и совершенствованию компонентов комплексной безопасности	Р/О	У	У	И	И
6	Консультирование конечных пользователей по корректному ведению данных и эксплуатации программных компонентов	И	У	О	У	У
7	Консультационные мероприятия по надежному хранению общих данных, в том числе их архивному хранению подсистем	И	У	О	У	У
8	Контроль функционирования (мониторинг), локализация неисправностей и ремонт физических компонентов	И	У	О	У	У
9	Модернизация и развитие системы комплексной безопасности	Р/О	У	У	И	И
10	Поддержка работоспособности путем проведения мелкого текущего ремонта и замены комплектующих	И	У	У	О	О
11	Проведение плановых профилактических работ по ремонту оборудования	И	У	У	О	О
12	Контроль и учет сетевого оборудования	Р/О	У	У	И	И
13	Контроль и учет использования средств вычислительной техники	Р/О	У	У	И	И
14	Определение политики доступа подразделений и отдельных пользователей к данным	Р/О	И	И	И	И
15	Управление документацией отдела	Р/О	И	И	И	И
16	Управление записями по качеству	Р/О	И	И	И	И
17	Управление записями по ТБ, противопожарной безопасности	Р/О	И	И	И	И

Обозначения: Р – руководство (принятие решения);

О – несет основную ответственность;

У – обязательно участвует;

И – информируется.



