

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.08.2022 12:12:29
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 1 августа 2022 г. № 471

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
Об управлении технических систем безопасности и связи**

Москва-2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об управлении технических систем безопасности и связи (далее соответственно – Положение, Управление) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – РУДН) регулирует деятельность Управления и определяет его цели, задачи (виды деятельности) и функции, порядок организации работы, финансового обеспечения, реорганизации и ликвидации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

1.3. Управление является структурным подразделением РУДН, созданным по решению ректора РУДН, оформленного приказом от 01.07.2022 № 423 в целях обеспечения эксплуатации и обслуживания структурированных кабельных сетей, слаботочных систем (телефонной связи, охранной сигнализации, систем видеонаблюдения и контроля доступа, автоматической пожарной сигнализации, систем оповещения, системы дымоудаления), обеспечения круглосуточной работы систем центральной диспетчерской РУДН и контроля исполнения обязательств подрядными организациями по техническому обслуживанию систем газового и порошкового пожаротушения.

1.4. Управление обладает правами и обязанностями структурного подразделения РУДН в соответствии с уставом РУДН и настоящим Положением.

1.5. Полное наименование Управления на русском языке: управление технических систем безопасности и связи.

Сокращенное наименование структурного подразделения на русском языке: УТСБиС.

Полное наименование структурного подразделения на английском языке: Security Systems and Communications Department.

Сокращенное наименование структурного подразделения на английском языке: SSCD.

1.6. Местонахождение Управления: 117198, г. Москва, ул. Миклухо-Маклая, д. 6.

1.7. Организацию работы, координацию и контроль деятельности Управления осуществляет проректор, на которого приказом РУДН возложены функции по координации и контролю деятельности Управления и за которым

локальными нормативными актами РУДН закреплены функции по руководству направлением деятельности Управления (далее – координирующий проректор).

1.8. Управление в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи», иными нормативными правовыми актами, уставом РУДН, приказами и распоряжениями ректора РУДН, проректоров РУДН, решениями ученого совета РУДН, а также ректората, Комиссии по университетскому менеджменту (далее – КУМ) и иных коллегиальных органов РУДН, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.9. Квалификационные требования, права и обязанности и ответственность работников Управления определяются должностными инструкциями, разработанными начальником Управления на основе квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов, а также настоящего Положения. Наименования должностей работников Управления устанавливаются в соответствии с квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

1.10. Условия труда работников Управления определяются настоящим Положением, трудовым договором, заключаемым с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка РУДН и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.11. Управление имеет бланк, печать, штампы, а также иные реквизиты с наименованием Управления и указанием принадлежности к РУДН. Использование печати и штампа работниками Управления осуществляется в соответствии с распределением обязанностей и предоставленными полномочиями. Ответственность за порядок применения бланков, печати и штампов несет начальник Управления.

1.12. Управление имеет интернет-страницу на официальном сайте РУДН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), обеспечивает ее ведение и своевременное обновление информации о деятельности Управления в соответствии с требованиями и правилами, установленными локальными нормативными актами РУДН.

1.13. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются приказом ректора РУДН.

2. Задачи и функции Управления

2.1. Задачами Управления является организация бесперебойной работы систем безопасности и связи: противопожарной автоматики, системы видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом в здания РУДН, систем телевизионного вещания, систем телефонной связи, а также контроль исполнения обязательств подрядными организациями по техническому обслуживанию систем газового и порошкового пожаротушения.

2.2. В соответствии с задачами, Управление выполняет следующие функции:

1) осуществляет администрирование локальной вычислительной сети сегмента технических систем безопасности (автоматической телефонной станции, охранной сигнализации, систем видеонаблюдения и контроля и управления доступом, автоматической пожарной сигнализации, систем оповещения и управления эвакуацией, системы дымоудаления);

2) осуществляет организацию и обеспечение бесперебойного доступа серверного оборудования технических систем безопасности к сети «Интернет»;

3) обеспечивает устойчивую работу учрежденческих автоматических телефонных станций РУДН, систем связи и телекоммуникаций, организацию учета используемого трафика;

4) обеспечивает бесперебойную работу центральной диспетчерской;

5) обеспечивает защиту от несанкционированного доступа в сети связи, охранной, пожарной сигнализации, систем видео наблюдения, систем контроля и управления доступом;

6) обеспечивает бесперебойную работу системы автоматической пожарной сигнализации, систем оповещения и управления эвакуацией, системы дымоудаления, контроль исполнения обязательств подрядными организациями по техническому обслуживанию систем газового и порошкового пожаротушения;

7) разрабатывает перспективные планы развития технологических сетей связи, слаботочных и телекоммуникационных систем, систем пожарной автоматики и подготавливает предложения развития технических систем безопасности руководству РУДН;

8) выполняет оптимизацию использования серверного оборудования систем безопасности;

9) разрабатывает проекты локальных нормативных актов по направлениям деятельности Управления;

10) разрабатывает технические задания для проведения закупок технологического оборудования и материалов, специализированного программного обеспечения систем безопасности, а также выполнения работ и услуг, направленных на выполнение задач, возложенных на Управление.

3. Организация работы Управления

3.1. Состав и структура Управления определяется исходя из основных задач и функций Управления, определенных настоящим Положением.

3.2. Штатное расписание Управления утверждается ректором РУДН по представлению начальника Управления, согласованному с планово-финансовым управлением (далее – ПФУ) и координирующим проректором.

Изменения в штатное расписание Управления утверждаются координирующим проректором по представлению начальника Управления технических систем безопасности и связи, согласованному с ПФУ, в рамках утвержденного фонда оплаты труда.

3.3. Распределение направлений работы (обязанностей) в Управлении осуществляется начальником Управления.

3.4. В структуру Управления входят:

- 1) отдел противопожарной автоматики;
- 2) отдел видеонаблюдения, с организационно входящим в его структуру сектором систем контроля и управления доступом;
- 3) отдел по обслуживанию и мониторингу технологических сетей и цифровых систем связи;
- 4) отдел информационно-технологического проектирования и технического сопровождения работ.

3.5. Структурные подразделения Управления осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения.

3.6. Оплата труда работников Управления устанавливается в соответствии с установленной в РУДН системой оплаты труда на основании утвержденного штатного расписания. Работникам Управления могут назначаться стимулирующие выплаты, в том числе премии, с учетом результатов работы, своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей.

3.7. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник Управления, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности в порядке, установленном в РУДН. На должность начальника Управления принимается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы в

сфере деятельности, соответствующей сфере деятельности Управления не менее 3 лет и соответствующее требованиям к квалификации, установленным квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

3.8. В штатном расписании Управления предусматривается должность заместителя начальника Управления.

3.9. Заместитель начальника Управления выполняет следующие обязанности:

1) в отсутствие начальника Управления осуществляет непосредственное руководство подчиненным структурным подразделением, организует текущее и перспективное планирование его деятельности с учетом целей, задач и функций, определенных положением о подчиненном структурном подразделении, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение работниками плановых и разовых заданий (поручений);

2) обеспечивает в деятельности подчиненного структурного подразделения соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, выполнение приказов и распоряжений ректора, приказов первых проректоров, проректоров РУДН, решений ученого совета РУДН, ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;

3) разрабатывает проекты локальных нормативных актов, непосредственно связанных с деятельностью подчиненного структурного подразделения;

4) осуществляет подбор и расстановку кадров, формирует структуру и штат подчиненного структурного подразделения, принимает непосредственное участие в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников подчиненного структурного подразделения;

5) отчитывается о работе подчиненного структурного подразделения перед непосредственным руководителем и органами управления университета в соответствии с их компетенцией, обеспечивает своевременное составление установленной отчетной и организационно-распорядительной документации;

6) знакомит под подпись работников подчиненного структурного подразделения с локальными нормативными и распорядительными актами РУДН, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также контролирует исполнение работниками локальных нормативных и распорядительных актов, заданий и поручений ректора, первых проректоров и проректоров РУДН;

7) организует материально-техническое обеспечение деятельности подчиненного структурного подразделения, выполняет необходимые мероприятия по обеспечению сохранности материальных ценностей, закрепленных за подчиненным структурным подразделением;

8) определяет трудовые обязанности и разрабатывает должностные инструкции работников подчиненного структурного подразделения в соответствии с локальными нормативными актами РУДН;

9) при смене (отсутствии) в подразделении материально ответственного лица, обеспечивает сохранность материальных ценностей до назначения в установленном порядке нового материально ответственного лица;

10) сохраняет конфиденциальность сведений, содержащихся в документах подчиненного подразделения, в том числе персональных данных;

11) соблюдает и обеспечивает соблюдение в подчиненном подразделении правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка РУДН, требований иных локальных нормативных актов и распорядительных документов РУДН.

3.10. Начальник Управления непосредственно подчиняется координирующему проректору.

3.11. Начальник Управления выполняет следующие обязанности:

1) осуществляет непосредственное руководство Управлением, организует текущее и перспективное планирование деятельности Управления с учетом задач и функций, определенных настоящим Положением, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых и разовых заданий;

2) обеспечивает в деятельности Управления соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, выполнение приказов и распоряжений ректора, приказов проректоров РУДН, решений ученого совета РУДН, ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;

3) разрабатывает проекты локальных нормативных актов, связанных с деятельностью Управления;

4) вносит на рассмотрение координирующего проректора предложения о поощрении и наложении взысканий на работников Управления;

5) входит в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов, относящихся к деятельности Управления;

6) организует и проводит совещания и иные мероприятия по вопросам, связанным с деятельностью Управления;

7) участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата Управления;

8) обеспечивает учет рабочего времени работников Управления и своевременную передачу табеля учета рабочего времени в Управление бухгалтерского учёта и финансового контроля;

9) осуществляет отчет о работе Управления, обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации Управления;

10) организует работу и взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями РУДН и организациями в пределах предоставленных полномочий;

11) своевременно доводит до сведения работников Управления содержание локальных нормативных актов РУДН, изменений к ним, а также обеспечивает исполнение работниками Управления требований правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, локальных нормативных актов, заданий и поручений руководства РУДН, контролирует их исполнение;

12) осуществляет организацию финансового и материально-технического обеспечения деятельности Управления, осуществляет работу по обеспечению сохранности материальных ценностей, закрепленных за Управлением;

13) соблюдает устав РУДН и локальные нормативные акты РУДН;

14) обеспечивает в деятельности Управления сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах Управления, в том числе персональных данных работников РУДН;

15) осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными нормативными актами РУДН, настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.12. Начальник Управления вправе:

1) требовать от работников Управления выполнения их должностных обязанностей в полном объеме и на высоком качественном уровне, определенных их должностными инструкциями и трудовым договором;

2) требовать от работников Управления соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, устава РУДН, Правил внутреннего трудового распорядка РУДН, правил пожарной безопасности, выполнения решений и приказов руководства РУДН, иных локальных нормативных актов РУДН;

3) давать структурным подразделениям и отдельным специалистам РУДН по их запросам рекомендации и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4) в установленном порядке обжаловать приказы и распоряжения администрации РУДН.

3.13. Права и обязанности работников Управления определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка РУДН, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

4. Функции отделов и секторов, входящих в состав Управления

4.1. Отдел противопожарной автоматики:

1) обеспечивает исправное состояние и устойчивую работу систем автоматической пожарной сигнализации, систем оповещения о пожаре, систем оповещения и управления эвакуацией;

2) осуществляет круглосуточный контроль за работой автоматической пожарной сигнализации, системами оповещения и управления эвакуацией;

3) осуществляет техническое обслуживание установок пожарной сигнализации, систем оповещения и управления эвакуацией, систем дымоудаления на объектах Университета;

4) контролирует исполнение обязательств подрядными организациями по техническому обслуживанию систем дымоудаления и систем газового и порошкового пожаротушения;

5) анализирует случаи отказа системы автоматической пожарной сигнализации, систем дымоудаления, систем оповещения и управления эвакуацией, систем газового и порошкового пожаротушения, оперативно принимает меры по устранению возникающих сбоев в их работе;

6) взаимодействует с хозяйственно-техническими службами РУДН, другими подразделениями РУДН, частным охранным предприятием, другими оперативными службами городского и федерального значения в рамках своих функций.

7) осуществляет постоянный круглосуточный мониторинг за работоспособностью систем видеонаблюдения, охранной сигнализации, пожарной сигнализации, системы оповещения, системы дымоудаления, систем газового и порошкового пожаротушения с направлением заявки в подрядную

организацию, систем контроля и управления доступом, других систем жизнеобеспечения университета;

8) ведет постоянный учет всех поступающих сигналов (с обязательной регистрацией в журнале оперативной информации) о неисправностях в работе систем жизнеобеспечения Университета, чрезвычайных ситуациях, нарушениях правопорядка и правил противопожарного режима и любой другой информации, поступающей в центральную диспетчерскую, связь с оперативными службами муниципального и федерального уровня в условиях чрезвычайных ситуаций;

9) незамедлительно информирует соответствующие службы РУДН (с обязательной регистрацией в журнале оперативной информации) о поступивших сигналах, контроль за принятием мер;

10) осуществляет учет работы установленных на объектах РУДН технических средств, подключенных к центральной диспетчерской, нарушений их работы;

11) взаимодействует с федеральными службами по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

4.2. Отдел видеонаблюдения:

1) осуществляет техническое обслуживание систем видеонаблюдения, коммутационных узлов;

2) осуществляет настройку серверов систем видеонаблюдения, обслуживает системы учета и записи видеоматериалов;

3) координирует и контролирует деятельность организаций, осуществляющими на договорной основе монтажные и ремонтные работы систем видеонаблюдения;

4) обеспечивает защиту от несанкционированного доступа в сети видеонаблюдения.

4.2.1. Сектор систем контроля и управления доступом (входит в структуру отдела видеонаблюдения):

1) осуществляет техническое обслуживание систем СКУД, коммутационных узлов;

2) осуществляет настройку серверов СКУД, обслуживание систем учета проходов через пропускные пункты;

- 3) координирует и контролирует деятельность организаций, осуществляющих на договорной основе модернизацию СКУД;
- 4) осуществляет печать пропусков для проезда на территорию РУДН и прохода в здания Университета;
- 5) обеспечивает защиту от несанкционированного доступа в сети СКУД.

4.3. Отдел по обслуживанию и мониторингу технологических сетей и цифровых систем связи:

- 1) осуществляет администрирование локальной вычислительной сети (ЛВС) систем безопасности;
- 2) осуществляет организацию и обеспечение бесперебойного доступа технических систем безопасности к сети Интернет (для своевременного обновления);
- 3) осуществляет управление активным сетевым оборудованием (маршрутизаторы, коммутаторы и т.д.), которое обеспечивает передачу информационных потоков в локальной вычислительной сети систем безопасности;
- 4) осуществляет управление информационным обменом с внешними информационными сетями (провайдерами);
- 5) осуществляет эксплуатацию технических и программных средств защиты подключения периметра сети технических систем безопасности к внешним каналам связи с провайдерами телекоммуникационных услуг (межсетевые экраны, маршрутизаторы);
- 6) осуществляет контроль работоспособности и мониторинг сетевого оборудования систем безопасности;
- 7) осуществляет организацию и настройку взаимодействия с магистральными интернет-провайдерами с использованием современных протоколов обмена трафиком;
- 8) резервирует магистральные каналы связи для систем безопасности;
- 9) разрабатывает проекты, направленные на улучшение качества интернет-соединения в сети систем безопасности;
- 10) осуществляет мониторинг загрузки магистральных каналов, прогнозирование и аналитика загрузки каналов связи;

11) обеспечивает защиту от несанкционированного доступа в локально-вычислительную сеть систем безопасности, обеспечивает работы систем контроля и управления сетевым трафиком на магистральном уровне;

12) обеспечивает устойчивую работу телефонной инфраструктуры, систем связи и телекоммуникаций, УАТС РУДН;

13) осуществляет обслуживание и ремонт внутренней телефонной распределительной сети РУДН, коммутационных узлов, абонентских линий;

14) обеспечивает устойчивое соединение сетей связи РУДН с сетями электросвязи общего пользования, координирование работы центральной УАТС и телекоммуникационной сети РУДН с сетью ОАО МГТС, с другими операторами связи;

15) осуществляет программирование УАТС Университета, обеспечение защиты от несанкционированного доступа в телефонную сеть Университета, ведение системы учета телефонного трафика;

16) осуществляет техническое обслуживание трансляционного оборудования, коммутационных узлов;

17) осуществляет настройку серверов систем трансляции телевизионного сигнала;

18) координирует и контролирует деятельность организаций, осуществляющих на договорной основе техническое обслуживание систем телевизионной сети университета;

19) обеспечивает защиту от несанкционированного доступа в телевизионную сеть;

20) осуществляет техническое обслуживание систем телевизионной сети.

4.4. Отдел информационно-технологического проектирования и технического сопровождения работ:

1) подготавливает исходные данные для составления проектной документации на ремонт и модернизацию технических систем безопасности и технологических сетей связи. Последующая разработка, согласование и поддержание проектной документации в актуальном состоянии;

2) проводит анализ рынка оборудования и материалов технических систем безопасности и технологических сетей связи;

3) составляет (корректирует) перспективные (годовые) и текущие планы по закупке товаров, работ, услуг, направленных на выполнение задач, возложенных на Управление;

4) составляет и согласует технические задания и другие документы в соответствии с законодательством Российской Федерации и положением о закупках товаров (работ, услуг) для нужд РУДН на приобретение оборудования и материалов для технических систем безопасности и технологических сетей связи, а также работ и услуг для обеспечения функционирования, эксплуатации и обслуживания структурных кабельных сетей, слаботочных систем (УАТС, ОС, систем видеонаблюдения и контроля и управления доступом, автоматической пожарной сигнализации, систем оповещения), а также круглосуточной работы систем центральной диспетчерской Университета;

5) обеспечивает приемку исполненных поставщиками (подрядчиками, исполнителями) обязательств по договорам на закупку товаров (работ, услуг);

6) ведет учет и обеспечение хранения технологического оборудования, приобретаемого РУДН.

5. Финансово-хозяйственная деятельность Управления

5.1. Деятельность Управления осуществляется на закрепленной приказом РУДН за Управлением материально-технической базе.

5.2. Оборудование и имущество Управления находится на балансе РУДН и закрепляется за материально-ответственным лицом Управления.

5.3. Управление не имеет собственного учетного номера Центра финансовой ответственности (ЦФО).

5.4. Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет централизованных внебюджетных средств университета и иных источников финансирования, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом РУДН.

5.5. Начальник Управления, в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами РУДН, обязан предоставить отчет о результатах деятельности Управления за отчетный период, а также составлять отчетность. Формы отчетности и сроки их предоставления определяются в порядке, установленном в РУДН.

6. Права Управления

6.1. В процессе осуществления своей деятельности работники Управления имеют право:

1) представлять Университет в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров;

2) запрашивать у подразделений Университета и получать необходимые материалы для организации и проведения работ по вопросам обеспечения работоспособности технических систем безопасности и жизнеобеспечения;

3) разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по обеспечению работы технических систем безопасности и жизнеобеспечения;

4) контролировать деятельность структурных подразделений в части выполнения ими требований по обеспечению работы технических систем безопасности и жизнеобеспечения;

5) вносить непосредственному руководителю предложения о приостановке работ в случае обнаружения несанкционированного доступа, утечки (или предпосылок для утечки) информации из технических систем безопасности и жизнеобеспечения;

6) привлекать в установленном порядке необходимых специалистов из числа работников соответствующей организации для проведения исследований, разработки решений, мероприятий и организационно-распорядительных документов по вопросам обеспечения работоспособности технических систем безопасности и жизнеобеспечения.

6.2. Указания начальника Управления, установленные локальными нормативными актами РУДН, в части безопасности и жизнеобеспечения, и задач Управления, являются обязательными для всех работников Университета, его филиалов и представительств.

7. Ответственность Управления

7.1. Ответственность за неэффективную и несвоевременную реализацию задач и функций отделов и секторов, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления.

7.2. Начальник Управления также несет ответственность за:

- 1) несоблюдение в деятельности Управления норм действующего законодательства Российской Федерации;
- 2) ненадлежащее исполнение или неисполнение всеми сотрудниками Управления своих трудовых обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией; неисполнение правил и требований устава РУДН, Правил внутреннего трудового распорядка РУДН, норм охраны труда и правил пожарной безопасности, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов РУДН;
- 3) неисполнение приказов и распоряжений ректора, приказов проректоров, решений ученого совета РУДН, а также ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;
- 4) неисполнение планов и программ развития Управления и (или) РУДН - в части, касающейся деятельности Управления;
- 5) недостоверное или несвоевременное предоставление информации о деятельности Управления для размещения на официальном сайте РУДН в сети «Интернет»;
- 6) ненадлежащее исполнение обязанностей по соблюдению бюджетной и финансовой дисциплины, за недостоверность, неполноту и несвоевременность предоставления информации и первичных документов в структурные подразделения РУДН в соответствии с установленным в РУДН порядком документооборота, а также за сохранность и эффективность использования, закрепленного за Управлением имущества, финансовых средств и материальных ресурсов;
- 7) ненадлежащее ведение делопроизводства, а также ненадлежащее хранение и утрату документов, образующихся в процессе осуществления деятельности Управления;
- 8) разглашение конфиденциальной информации, включая персональные данные, а также коммерческой тайны РУДН ставшими ему известными в процессе осуществления своей трудовой деятельности;
- 9) незнакомление (несвоевременное ознакомление) работников Управления с локальными нормативными и распорядительными актами РУДН, регламентирующими (определяющими) деятельность Управления и (или) работников, а также за ненадлежащий контроль исполнения требований в указанной документации;

10) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностной инструкцией, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

7.3. Работники Управления несут ответственность за ненадлежащее выполнение, а также не исполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций Управления в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка РУДН и другими действующими локальными нормативными актами РУДН, - в порядке, определённом действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Начальник и работники Управления несут ответственность за профессиональную некомпетентность при осуществлении своих должностных обязанностей.

8. Взаимоотношения Управления технических систем безопасности и связи

8.1. Управление проводит свою работу во взаимодействии со структурными подразделениями РУДН с целью обмена информацией и документами, необходимыми для реализации поставленных целей, задач и функций, а также совместного исполнения возложенных на них задач и функций, в случае совместного исполнения поручений.

8.2. Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав Управление взаимодействует:

1) с отделом противопожарной профилактики по вопросам разработки мероприятий направленных на выполнение предписаний Государственного пожарного надзора; контроля за состоянием и соответствия нормам пожарной безопасности автоматической пожарной защиты (автоматическая пожарная сигнализация, дымоудаление, система оповещения и управления эвакуацией, системами пожаротушения), при проведении инструктажей и обучения мерам пожарной безопасности обучающихся, сотрудников РУДН и подрядных организаций;

2) с контрактной службой по вопросам планирования закупок для Управления; подготовки технического задания для осуществления закупки;

3) с проректором по капитальному строительству по вопросам строительства новых объектов и текущих ремонтных работ; разработки планов ремонтных работ;

4) с Дирекцией по цифровизации по вопросам совместного использования технических помещений, серверных помещений, вычислительного, коммутационного и прочего оборудования, а также магистральных каналов передачи информации;

5) со службой главного инженера по вопросам интеграции и взаимодействия систем технической безопасности с инженерными системами РУДН.

9. Заключительные положения

9.1. Управление реорганизуется и ликвидируется по решению ректора РУДН и оформляется приказом, в котором определяется сроки и комплекс мер, направленных на исполнение соответствующего решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. В случае реорганизации Управления все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в центральный архив РУДН.

9.3. В случае ликвидации Управления, все имущество, закрепленное за ним, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями РУДН.