

**ПРИНЯТО**  
решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ  
Минздрава России  
протокол № 3  
от 26 марта 2026 года

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ФГБОУ ВО  
Тверской ГМУ Минздрава  
России  
ректора А.Г.Соньца  
Машина  
от 27 марта 2026 года № 237

**Положение**  
**об отделе сетевого и системного администрирования управления информационных технологий**  
**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственный медицинский университет»**  
**Министерства здравоохранения Российской Федерации**  
**(ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России)**

Тверь, 2026 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет организацию деятельности отдела сетевого и системного администрирования управления информационных технологий согласно Федеральному закону Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» регламентирует цели, задачи, функции, структуру и порядок деятельности отдела сетевого и системного администрирования управления информационных технологий (далее – Отдел) ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России (далее – Университет).

1.2. Отдел является структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно начальнику управления информационных технологий.

1.3. Создание, реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета.

1.4. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется:

1.5.1 Законодательством РФ;

1.5.2 уставом Университета;

1.5.3 настоящим Положением;

1.5.4 локальными нормативными актами Университета.

## **2. Цели и задачи**

### **2.1. Основными задачами отдела являются:**

2.1.1 Поддержание информационно-коммуникационной инфраструктуры в исправном рабочем состоянии путем организации и проведения качественного технического обслуживания и ремонта своими силами и силами привлечённых организаций, в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.1.2 Администрирование сетевой инфраструктуры

2.1.3 Монтаж и обслуживание локально вычислительной сети

2.1.4 Обеспечение информационной безопасности

2.1.5 Техническая поддержка пользователей

2.1.6 Развитие ИТ-инфраструктуры

2.1.7 Обслуживание серверного и облачного оборудования

2.1.8 Определение потребностей в ИТ-оборудовании

2.1.9 Формирование технических заданий на закупку

2.1.10 Приемка поставляемого оборудования

## **2.2. Основными функциями Отдела являются**

2.2.1. Администрирование сетевой инфраструктуры

1. Установка и настройка сетевого оборудования

2. Мониторинг производительности сети

3. Обеспечение защиты от несанкционированного доступа

4. Организация удаленного доступа

5. Монтаж и модернизация ЛВС

6. Ведение документации по сетевой инфраструктуре

2.2.2. Серверное и облачное администрирование:

1. Обслуживание серверного оборудования

2. Управление облачной инфраструктурой

3. Резервное копирование данных

4. Управление базами данных

5. Поддержка веб-ресурсов

2.2.3. Техническая поддержка:

1. Консультирование пользователей

2. Решение технических проблем

3. Обучение работе с ИТ-системами

4. Обработка заявок

2.2.4. Материально-техническое обеспечение:

1. Определение потребностей в оборудовании

2. Разработка технических заданий

3. Участие в приемке оборудования

4. Ведение учета ИТ-активов

2.2.5. Информационная безопасность:

1. Антивирусная защита

2. Контроль доступа

3. Мониторинг угроз

4. Защита персональных данных

## **3. Права и ответственность сотрудников Отдела**

**3.1. Сотрудники Отдела имеют право:**

3.1.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию (документацию) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.1.2. Останавливать или завершать работу сотрудников структурных подразделений, а также информационно-коммуникационного оборудования, используемых с нарушением правил технической эксплуатации и техники безопасности.

3.1.3. Сообщать о выявленных недостатках информационно-коммуникационного оборудования, начальнику управления, вносить предложения по их устранению.

3.1.4. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.1.5. Вносить на рассмотрение начальника управления предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением функций и задач, возложенных на Отдел.

3.1.6. Оказывать содействия всем структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

### **3.2. Ответственность сотрудников Отдела:**

3.2.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдела задач и функций несет начальник Отдела.

3.2.2. Начальник и специалисты Отдела несут персональную ответственность за разглашение служебной информации, персональных данных в соответствии с установленными должностными обязанностями и законодательством РФ.

3.2.3. За нарушение законодательных и нормативно правовых актов сотрудники Отдела могут быть привлечены в соответствии с действующим законодательством РФ к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

## **4. Основные обязанности начальника Отдела**

4.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора Университета, по представлению Проректора. Во время отсутствия начальника Отдела общее руководство Отделом осуществляет лицо, назначенное приказом Ректора.

4.3. Начальник Отдела должен знать: структуру Университета, функции и задачи его структурных подразделений; нормативные правовые акты действующего законодательства РФ, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по эксплуатации и ремонту оборудования, основы законодательства о труде, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, противопожарной безопасности, локальные нормативные акты Университета.

4.4. В своей деятельности начальник Отдела руководствуется законодательными и нормативными актами РФ в сфере технического обслуживания информационно-коммуникационного оборудования, Распоряжениями Правительства РФ, письмами, приказами Министерства здравоохранения РФ в сфере деятельности Университета, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором Университета, приказами и распоряжениями уполномоченных должностных лиц Университета, настоящим положением и иными локальными правовыми актами Университета, регламентирующими исполнение возложенных на Отдел функций и задач.

4.5. Начальник Отдела руководит деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за организацию и результаты выполнения возложенных на Отдел функций и задач, распределяет должностные обязанности между сотрудниками Отдела. Обеспечивает разработку должностных инструкций сотрудников Отдела. Осуществляет расстановку кадров Отдела и обеспечивает соблюдение сотрудниками исполнительской и трудовой дисциплины.

4.6. Начальник Отдела обеспечивает взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Университета по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.7. Начальник Отдела подготавливает в пределах своей компетенции предложения, подписывает и визирует документы, связанные с деятельностью Отдела.

#### **4.8. Начальник Отдела обязан:**

4.8.1. Организовывать и контролировать работу сотрудников Отдела.

4.8.2. Вести учет рабочего времени сотрудников Отдела.

4.8.3. Составлять заявки и необходимые расчеты к ним на приобретение информационно-коммуникационного оборудования, а также материалов и комплектующих для их ремонта.

- 4.8.4. Составлять технические задания для осуществления закупки услуг на техническое обслуживание и проведение ремонта информационно-коммуникационного оборудования.
- 4.8.5. Участвовать в составлении контрактов (договоров, соглашений) на поставку информационно-коммуникационного оборудования, поставку материалов и комплектующих, оказания услуг по проведению технического обслуживания и ремонта информационно-коммуникационного оборудования.
- 4.8.6. Осуществлять контроль состояния информационно-коммуникационного оборудования во всех структурных подразделениях и своевременного вывода оборудования в ремонт.
- 4.8.7. Участвовать в приемке вновь поступающего информационно-коммуникационного оборудования. В случае обнаружении дефектов участвовать в составлении рекламации Поставщикам.
- 4.8.8. Непосредственно взаимодействовать с представителями заводов изготовителей и поставщиками для установления и устранения дефектов информационно-коммуникационного оборудования.
- 4.8.9. Анализировать аварийные состояния, выходы из строя, поломки информационно-коммуникационного оборудования. Составлять соответствующие акты, разрабатывать меры по их устранению.
- 4.8.10. Организовывать монтажные и демонтажные работы при получении нового информационно-коммуникационного оборудования, а также при списании и замене вышедших из строя, готовить соответствующую документацию.
- 4.8.11. Обеспечивать соблюдение требований, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности при выполнении работ.
- 4.8.12. Составлять отчетность по информационно-коммуникационного оборудования, осуществлять контроль за его содержанием в исправном состоянии.

#### **4.9. Начальник Отдела вправе:**

- 4.9.1. Принимать участие в рассмотрении вопросов, связанных с выполнением должностных обязанностей.
- 4.9.2. Отдавать распоряжения и указания сотрудникам Отдела в соответствии с уровнем их квалификации, контролировать их выполнение. Требовать надлежащего исполнения сотрудниками Отдела порученных заданий, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, в том числе

принятие незамедлительных мер при нарушении сотрудниками Университета правил эксплуатации и ухода за медицинским оборудованием.

4.9.3. Вносить начальнику управления предложения об изменении структуры и штатного расписания, о приеме на работу, назначении на должность и освобождении от должности, переводе, увольнении сотрудников Отдела, поощрении и применении мер дисциплинарного воздействия, связанным с выполнением ими должностных обязанностей.

4.9.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета в целях надлежащего исполнения возложенных на Отдел функций и задач.

4.9.5. Представлять начальнику управления заключения о целесообразности приобретения и проведения ремонта информационно-коммуникационного оборудования, докладывать о всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

4.9.6. Принимать решения и вносить предложения начальнику управления по вопросам улучшения работы Отдела, а также организации условий труда его сотрудников.

#### **4.10. Начальник Отдела несет ответственность за:**

4.10.1 Организацию работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов Университета, нормативно-правовых актов РФ.

4.10.2. Ведение, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами РФ, соответствующей документации в отношении технического обслуживания и ремонта информационно-коммуникационного оборудования.

4.10.3. Предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по деятельности Отдела.

4.10.4. Ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение требований трудовой дисциплины, охраны труда, пожарной безопасности.

4.10.5 Разглашение служебной информации, персональных данных в соответствии с законодательством РФ.

4.10.6. Несоблюдение и невыполнение требований законодательных и нормативных актов РФ в сфере технического обслуживания медицинской техники, Распоряжений Правительства РФ, писем, приказов Министерства здравоохранения РФ в сфере деятельности Университета, Устава Университета, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора Университета, приказов и распоряжений уполномоченных

должностных лиц Университета, положений настоящего положения и иных локальных правовых актов Университета, регламентирующих исполнение возложенных непосредственно на начальника Отдела и на сам Отдел функций и задач

4.10.7. Причинение материального ущерба Университету.

4.10.8 За нарушение законодательных и нормативно правовых актов начальник Отдела может быть привлечён в соответствии с действующим законодательством РФ к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

## **5. Порядок внесения изменений**

Внесение изменений и дополнений к настоящему Положению утверждаются ректором Университета на основании решения Ученого совета Университета.

**Лист согласования**

Положение об отделе сетевого и системного администрирования управления информационных технологий ФГБОУ ВО Тверского ГМУ Минздрава России

Разработано:

Начальник отдела  
технического  
сопровождения



Никитин Е.В.

Согласовано:

Проректор по управлению  
персоналом и работе  
с региональным  
здравоохранением



Орлов Д.А.

Начальник управления  
информационных технологий




Кралин Р.В.

Начальник правового  
управления



Власов В.В.

С Положением о техническом отделе ознакомлен, принял к руководству и исполнению:

 _____	<i>Никитин Е.В.</i> _____	« 1 » <i>апреля</i> 2026 г.
Подпись	ФИО	
_____	_____	« ____ » _____ 2026 г.
Подпись	ФИО	
_____	_____	« ____ » _____ 2026 г.
Подпись	ФИО	
_____	_____	« ____ » _____ 2026 г.
Подпись	ФИО	
_____	_____	« ____ » _____ 2026 г.
Подпись	ФИО	