

ПРИНЯТО  
Решением Ученого Совета  
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ  
Минздрава России  
Протокол № 3  
от 14 марта 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Ректор ФГБОУ ВО Тверской ГМУ  
Минздрава России

Л.В.Чичановская



приказ от 15.03.2023г. № 214

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об управлении информационных технологий**  
**ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России**

2023

г.Тверь

## **I. Общие положения**

1. Настоящее положение определяет статус структурного подразделения – управления информационных технологий и устанавливает его функции, задачи, а также квалификационные требования, права и ответственность начальника управления информационных технологий.
2. Управление информационных технологий (далее – «управление») является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России (далее – «Университет»).
3. Целью управления информационных технологий является повышение эффективности всех видов деятельности Университета за счет внедрения и развития цифровой инфраструктуры и систем автоматизированного управления для организации единого информационного пространства вуза.
4. Структура и штатное расписание управления информационных технологий утверждаются ректором Университета по представлению начальника управления.
5. Управление информационных технологий создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.
6. Деятельность управления информационных технологий регламентируется действующим законодательством РФ, внутренними локальными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора, настоящим положением.
7. Руководитель структурного подразделения - начальник управления, назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.
8. Начальник управления информационных технологий подчиняется непосредственно ректору и проректору, в полномочия которого входит контроль за информационными технологиями. Начальнику управления подчиняются все сотрудники управления.

9. На должность начальника управления информационных технологий в соответствии с профессиональным стандартом «Менеджер по информационным технологиям», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.08.2021 № 588н назначается лицо, имеющее:

- высшее образование по направлению деятельности (информатика и вычислительная техника, информационные системы и технологии, прикладная информатика, программная инженерия, информатика и вычислительная техника, информационные системы и технологии, прикладная инженерия и ранее соответствующие по содержанию);
- опыт работы в области информационных технологий не менее 3 лет и не менее одного года в выборе поставщиков на основании конкурсных процедур, открытых и закрытых тендеров.

Рекомендуется дополнительное профессиональное образование - повышение квалификации по программам управления информационных технологий (далее - ИТ), управления ресурсами ИТ, управления активами ИТ, управления персоналом, управления бюджетом.

10. Начальник управления информационных технологий должен знать:

- законодательство и иные нормативные правовые акты, методические материалы в области работы с информацией, информационно-коммуникационными технологиями, защитой информации, персональными данными;
- трудовое законодательство;
- законодательство в сфере закупки товаров, работ и услуг;
- правила составления технических заданий на разработку и модернизацию информационных систем Университета;
- современное компьютерное и сетевое оборудование;
- различные виды программного обеспечения;
- способы автоматизации обработки и хранения информации;

- средства коммуникации, в том числе в интернет-среде;
- стандарты технической документации;
- информационные потоки и порядок взаимодействия структурных подразделений Университета;
- основы экономики;
- правила внутреннего распорядка, противопожарной безопасности, охраны труда, Устав, действующие локальные нормативные акты Университета.

## **II. Основные задачи управления информационных технологий**

1. Разработка и проведение единой информационной политики (включая стратегию развития информационной среды и информационных технологий) в образовательной, научной, лечебной и административно-хозяйственной деятельности Университета, направленной на выполнение требований законодательства.
2. Развитие, поддержка и совершенствование информационных, компьютерных и телекоммуникационных технологий Университета.
3. Внедрение и развитие современных информационных технологий в учебный, научный, лечебный, административно-управленческий процесс в целях повышения эффективности основных видов деятельности Университета.
4. Участие в разработке технического задания для закупки программного обеспечения и электронно-вычислительной техники с целью обеспечения функционирования всех направлений деятельности Университета.
5. Организация и разграничение доступа пользователей в локальную вычислительную сеть и иные внутренние информационные ресурсы Университета, а также в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

6. Организация цифрового взаимодействия с федеральными, региональными и ведомственными информационными системами в соответствии с действующими нормативными документами.
7. Техническое обеспечение и сопровождение учебного процесса (в том числе обеспечение работы компьютерных классов).
8. Комплексное техническое сопровождение и обеспечение университетских мероприятий (в т.ч. конференций, совещаний, праздничных мероприятий, заседаний органов управления университетом и пр.), в том числе и с использованием мультимедийного оборудования.
9. Проведение анализа и мониторинга показателей состояния и развития информационных технологий Университета.
10. Организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по обеспечению функционирования и развития автоматизированных информационных систем (далее – АИС), программных комплексов, средств вычислительной техники (далее – СВТ), локальных вычислительных сетей (далее – ЛВС), программного и аппаратного обеспечения, видеоконференцсвязи (далее – ВКС) и телемедицинских технологий в Университете.
11. Обеспечение работоспособности, повышение отказоустойчивости и оптимизация использования ИТ и соответствующей инфраструктуры Университета.
12. Обеспечение информационной и технической поддержки СВТ, ЛВС, АИС и программного обеспечения (далее – ПО).
13. Организация криптографической защиты информации, под контролем отдела по защите информационной безопасности.

### **III. Основные функции управления информационных технологий**

1. Установка, настройка и поддержка бесперебойной работы ПО.

2. Обеспечение необходимого уровня резервирования системных программно-аппаратных средств, баз данных и эффективной схемы резервного копирования для сохранности накапливаемой информации.
3. Анализ эффективности использования имеющегося программного обеспечения, внесение предложений по оптимизации его эксплуатации и интеграции в целях построения единого информационного пространства университета.
4. Методическая поддержка пользователей информационных систем и аппаратно-программных комплексов Университета.
5. Обеспечение мультимедийного сопровождения учебного процесса, видеотрансляций, видеоконференций, семинаров и прочих мероприятий в Университете.
6. Развитие комплекса специализированного оборудования в аудиториях и учебных классах с целью обеспечения современных требований к организации и техническому сопровождению учебного процесса.
7. Изучение передового отечественного и зарубежного опыта разработки, эксплуатации и внедрения информационных систем с целью его использования в Университете.
8. Разработка совместно с другими подразделениями мероприятий по совершенствованию деятельности Университета, информационных потоков форм документов, локальных нормативных актов, документооборота на основе современных информационных технологий, и участие в их реализации.
9. Ведение, пополнение и администрирование официального сайта (официальных сайтов) Университета, смежных сайтов и интернет-ресурсов, и сопутствующей им сетевой и коммуникационной инфраструктуры в соответствии с требованиями федерального законодательства.
10. Активное участие в внедрении, электронного документооборота, медицинской информационной системы.

11. Обеспечение взаимодействия структурных подразделений Университета с уполномоченными органами государственной власти, учреждениями, организациями по электронным каналам связи.
12. Осуществление регистрации доменных имен, получение логинов и паролей, контроль за их использованием и своевременной актуализацией.
13. Установка технического оборудования и контроль за его работой в ходе проведения конференций, совещаний, заседаний.
14. Копирование, сохранение, архивирование, восстановление информации баз данных Университета (включая бухгалтерские базы данных) в электронном виде.
15. Составление заявок, технических заданий на закупку товаров, работ и услуг в области информационных технологий, включая компьютерную технику, оргтехнику, товары сетевой и коммуникационной инфраструктуры.
16. Формирование, сохранение, копирование электронных баз данных библиотеки и редакционно-издательского центра Университета.
17. Анализ систем управления, порядка и методов планирования, организации и регулирования системы управления Университета с целью определения возможности их формализации, реинжиниринга и целесообразности перевода соответствующих процессов на использование цифровых технологий.
18. Участие в разработке и внедрении проектов совершенствования лечебно-диагностического процесса, вспомогательных процессов и системы управления в Клинике и Поликлинике на основе использования современных информационных технологий, СВТ, телекоммуникаций и связи.
19. Администрирование операционных систем, АИС, баз данных, автоматизированных рабочих мест (далее – АРМ), серверного оборудования.
20. Выявление и принятие оперативных мер по устранению возникающих в процессе работы нарушений в работе АИС, ПО, СВТ, периферий-

- ных устройств, средств ВКС, ЛВС и коммутационного оборудования.
21. Анализ и изучение случаев отказов и проблем обслуживания АИС Университета, выработка мероприятий, исключающих и/или снижающих риск возникновения подобных проблем в будущем.
  22. Разработка локальных нормативных документов в области использования ИТ, АИС и их элементов, ЛВС, СВТ, работы с Интернет и электронной почтой в Университете.
  23. Настройка доступа пользователей к АИС в соответствии с их функциональными обязанностями, правами и полномочиями.
  24. Анализ потребностей подразделений Университета в СВТ и обработки информации и ПО.
  25. Рассмотрение целесообразности дальнейшей эксплуатации АИС, ПО, СВТ, средств ВКС, периферийного оборудования, комплектующих и расходных материалов к обслуживаемому оборудованию.
  26. Подготовка к списанию (в том числе оформление документов) и утилизация АИС, ПО, СВТ, средств ВКС, периферийного оборудования, комплектующих и расходных материалов к обслуживаемому оборудованию.
  27. Установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание СВТ, периферийных устройств, средств ВКС, ЛВС и коммутационного оборудования.
  28. Контроль за соблюдением лицензионной чистоты ПО, используемого в Университете; хранение подтверждающей документации.
  29. Контроль за исполнением законодательства, нормативных правовых актов и распорядительных документов по правилам работы с информационными ресурсами, ЛВС и СВТ Университета.
  30. По приказу ректора Университета, без предупреждения Пользователя проведение контроля за использованием Пользователем СВТ, информационных ресурсов и сервисов (контроль за действиями Пользователя на АРМ, в ЛВС, при работе в Интернете и электронной почте и т.п.), предо-



ставленных Пользователю для выполнения своих должностных обязанностей, в том числе и с помощью специальных технических средств и специальных систем.

31. Администрирование АИС ПДн, средств антивирусной защиты, межсетевого экранирования и других средств защиты ПДн, используемых в АИС, в том числе - средств удаленного доступа.

32. Своевременное рассмотрение и исполнение заявок на выполнение работ, связанных с функционированием программного, аппаратного обеспечения, ЛВС.

33. Консультация пользователей Университета по работе с АИС, ПО, СВТ.

34. Управление и контроль за выполнением задач и функций отделов входящих в его структуру.

#### **IV. Должностные обязанности**

##### **начальника управления информационных технологий**

1. Организовывать работу управления информационных технологий и отделов входящих в его структуру; осуществлять контроль за надлежащим исполнением сотрудниками должностных обязанностей.

2. Ставить задачи сотрудникам управления и контролировать их выполнение.

3. Управлять обработкой запросов сотрудников, партнеров университета в области информационных технологий (включая техническую поддержку серверов, компьютерных устройств, оргтехники, локальной сети).

4. Развивать компетенции сотрудников управления информационных технологий.

5. Разрабатывать и внедрять стратегии развития информационной среды, цифровые стратегии и информационные технологии в университете, а также иные составляющие единой информационной политики.

6. Обеспечивать динамические изменения университета путем внедрения цифровых технологий.
7. Управлять взаимоотношениями в рамках цифровой трансформации с кругом лиц, ответственных за взаимодействие с информационными системами.
8. Обеспечивать непрерывность предоставления информационных технологий и информационных сервисов в университете.
9. Управлять использованием программ (включая контроль за наличием лицензий на использование), закупаемых и используемых Университетом.
10. Организовывать автоматизацию рабочих мест пользователей университета силами управления.
11. Анализировать эффективность использования имеющегося программного обеспечения, вносить предложения по оптимизации его эксплуатации и интеграции в целях построения единого информационного пространства Университета.
12. Организовывать работу по внедрению современных информационных технологий в учебный, научный, лечебный, административно-управленческий процесс в целях повышения эффективности основных видов деятельности Университета.
13. Организовывать обеспечение мультимедийного сопровождения учебного процесса, видеотрансляций, видеоконференций, семинаров и прочих мероприятий в Университете.
14. Обеспечивать работоспособность официальных сайтов Университета, смежных сайтов и интернет-ресурсов, а также актуализацию размещаемой на них информации.
15. Организовывать работу по составлению текстовых и цифровых отчетов о работе управления информационных технологий.

16. Разрабатывать и согласовывать с иными структурными подразделениями Университета локальные нормативные акты и иные документы по направлению деятельности управления информационных технологий.
17. Обеспечивать подготовку документов, отчетов, сведений, предоставляемых Университетом в вышестоящие и контролирующие органы в установленные сроки по направлению работы.
18. Контролировать соблюдение сотрудниками управления информационных технологий государственных нормативных требований охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, а также правил внутреннего распорядка.
19. Осуществлять учет рабочего времени сотрудников управления информационных технологий.
20. Проходить обучение по охране труда не реже одного раза в три года.

## **V. Права начальника управления**

Начальник управления имеет право:

1. Повышать свою профессиональную квалификацию.
2. Осуществлять представительские функции в рамках делегированных полномочий.
3. Требовать от сотрудников управления информационных технологий и входящих в структуру отделов соблюдения правил внутреннего распорядка, представления объяснений по фактам их нарушения и недобросовестного исполнения своих обязанностей.
4. Производить подготовку проектов распорядительных документов, писем, запросов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
5. Вносить предложения о необходимости повышения квалификации сотрудников управления информационных технологий, их участия в семинарах, конференциях и т.д.
6. Вносить предложения по оптимизации и эффективному использова-

нию информационных технологий, закупке и внедрению новых аппаратных и программных средств автоматизации всех видов деятельности вуза.

7. Требовать от структурных подразделений Университета предоставления необходимой исходной информации в установленные сроки и по принятой форме.

8. Принимать участие в анализе обрабатываемой информации с целью более качественной и оптимальной ее обработки.

9. На этапе тестирования, внедрения и запуска в эксплуатацию новых программных и аппаратных средств обработки информации требовать от сотрудников и руководителей других подразделений принимать необходимое участие в соответствующих процессах, следовать утвержденным инструкциям, календарным планам, методическим рекомендациям и т.п.

10. Представлять руководству Университета предложения о материальном и моральном поощрении сотрудников управления информационных технологий.

11. Представлять руководству Университета предложения о наложении дисциплинированных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

12. Распределять работу между сотрудниками управления информационных технологий в соответствии с должностными обязанностями и требовать выполнения своих распоряжений и указаний.

## **VI. Ответственность начальника управления**

Начальник управления информационных технологий несет ответственность за:

1. Своевременное и качественное выполнение возложенных на него должностных обязанностей.

2. Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений ректора Университета.

3. Соблюдение устава Университета, правил внутреннего распорядка и

иных локальных нормативных актов.

4. Соблюдение требований трудовой дисциплины, норм охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.
5. Незаконное разглашение служебной информации, персональных данных.
6. Незаконное копирование, уничтожение, изменение информации.
7. Ненадлежащее ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.

За нарушение законодательных и нормативных актов начальник управления информационных технологий может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести поступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

**Согласовано:**

Начальник управления правового и  
документационного обеспечения  
ский

 А.А. Кожухов-

Начальник управления  
информационных технологий



С.Н. Громоздов