



## **1. Общие положения**

1.1. Управление по цифровым и информационным технологиям федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации (в дальнейшем - Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации (в дальнейшем - Университет).

1.2. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Управление подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.4. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

1.5. В состав Управления входят следующие структурные подразделения второго уровня:

- отдел информационных технологий и телекоммуникаций;
- отдел разработки и внедрения информационных технологий в медицинское образование и здравоохранение.

1.6. Управление создается с целью обеспечения повышения эффективности деятельности Университета посредством внедрения информационных технологий, цифровых инструментов работы, автоматизации процессов, создания современной информационной среды в Университете, обеспечения бесперебойного функционирования и развития инфраструктуры цифровых и информационных технологий.

1.7. В своей деятельности Управление руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Уставом и коллективным договором Университета;
- локальными нормативными актами Университета;
- указаниями учредителя Университета;
- настоящим положением о структурном подразделении;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами по охране труда и пожарной безопасности.

## **2. Задачи и функции**

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1. Обеспечение цифровизации деятельности Университета, автоматизации процессов, повышения качества оказания услуг и управления

посредством внедрения информационных технологий, внедрения цифровых инструментов работы и создания современной информационной среды в Университете.

2.1.2. Обеспечение работоспособности, повышения эффективности и развития информационной инфраструктуры Университета.

2.1.3. Планирование и координация деятельности Университета в области цифровых и информационных технологий.

2.1.4. Обеспечение потребностей Университета в сфере цифровых и информационных технологий, программно-технических средств, оборудования и т.п. для обеспечения деятельности Университета и его работников.

2.2. В соответствии с основными задачами Управление осуществляет следующие основные функции:

- обеспечивает надлежащую работу подчиненных подразделений;
- осуществляет планирование, прогнозирование деятельности Университета в сфере информационных технологий и коммуникаций, развития IT-инфраструктуры Университета, подготавливает предложения к финансовому плану в рамках своей компетенции;

- разрабатывает общую стратегию создания единого информационного пространства Университета, включающего информатизацию учебного процесса, научных исследований, административного управления, внешние информационные взаимодействия и т.п.;

- разрабатывает модели внутренней и внешней телекоммуникационной инфраструктуры и осуществляет руководство организацией их создания, развития и эксплуатации;

- анализирует функционирование комплекса информационных систем, разрабатывает меры, направленные на повышение эффективности деятельности Университета посредством внедрения информационных технологий, разработки и/или применения программно-технических средств, развития и обновления сетей и оборудования телекоммуникации и информатизации, организует их реализацию;

- организует в установленном порядке и сроки определение потребности Университета в товарах, работах, услугах, необходимых для решения задач Управления и достижения целей его деятельности;

- обеспечивает надлежащую работу по планированию в установленном в Университете порядке закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности Управления и решения поставленных перед ним задач, координирует и организует сбор и обработку заявок на приобретение и модернизацию подразделениями Университета средств вычислительной техники и программного обеспечения, обеспечивает составление (согласование - в случае, если инициатором закупки является иное подразделение) технических заданий на закупку товаров, работ, услуг в сфере информационных и телекоммуникационных технологий, программного обеспечения, приобретения компьютерной, оргтехники иного оборудования, технических средств информатизации и т.п., обеспечивает своевременное составление и подачу заявок в установленном в Университете порядке на закупку товаров, работ, услуг, взаимодействие с поставщиками, подрядчиками,

исполнителями (при необходимости) по заключенным договорам в целях их надлежащего исполнения, участвует в определении качества товаров, работ, услуг по указанным договорам;

- обеспечивает работоспособность информационной инфраструктуры Университета, в том числе: системной инфраструктуры, компьютерной и оргтехники, технических средств информационной и телекоммуникационной систем, транспортной сети передачи данных Университета и пр.;

- обеспечивает надлежащее функционирование и доступ к локальной вычислительной сети и внутренним информационным ресурсам Университета;

- обеспечивает надлежащую работу с Государственными информационными системами и сетями с ограниченным доступом;

- обеспечивает надлежащее функционирование в Университете информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет»;

- организывает защиту информации и информационных ресурсов Университета в соответствии с законодательством РФ;

- разрабатывает меры, направленные на освоение и применение информационных технологий в педагогической, управленческой и иной профессиональной деятельности;

- организывает надлежащее техническое сопровождение мероприятий, проводимых в Университете (в том числе обеспечение функционирования видеоконференцсвязи, мультимедиа и пр.);

- обеспечивает формирование информационных систем и информационно—телекоммуникационных сетей, программно-технических средств, инструментов и средств цифровизации и т.п. в целях создания единого информационного пространства и повышения эффективности деятельности Университета;

- организует разработку и внедрение программного обеспечения в работу структурных подразделений Университета (за исключением информатизации медицинской деятельности);

- обеспечивает надлежащее функционирование информационной системы krasgmu.ru.

- организывает надлежащее исполнение обязательств Университета перед третьими лицами по разработке и поддержке программных продуктов Университета.

- обеспечивает учет применяемых в Университете информационных технологий и телекоммуникаций, программного обеспечения и оборудования;

- организывает систему поддержки пользователей Университета;

- организывает работу подчиненных подразделений по реализации концепции и планов развития информатизации в Университете;

- ведет деятельность по обеспечению участия Университета в федеральных целевых программах, связанных с развитием информатизации образования и здравоохранения;

- изучает передовой отечественный и зарубежный опыт разработки, эксплуатации и внедрения информационных систем с целью его использования в Университете;

- совместно с подразделениями Университета на основе современных

информационных технологий разрабатывает мероприятия по совершенствованию деятельности Университета, форм документов, документооборота, информационных потоков, и участвует в их реализации;

- осуществляет консультационную, методическую поддержку работников Университета в сфере информатизации;

- разрабатывает (участвует в разработке) локальные акты Университета в сфере своей компетенции, обеспечивает своевременную подготовку приказов, касающихся деятельности служб информатизации; согласовывает документы в рамках своей компетенции;

- осуществляет взаимодействие с подразделениями Университета, учредителем, с государственными и иными органами, учреждениями, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

- организует подготовку аналитических, справочных и других материалов по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

- обеспечивает ведение делопроизводства и оперативного хранения документов в соответствии с установленными требованиями;

- осуществляет иные функции для достижения целей и задач Управления.

### **3. Взаимоотношения и связи**

3.1. В ходе выполнения задач и реализации своих функций Управление взаимодействует со всеми подразделениями Университета.

3.2. Управление в рамках своей компетенции осуществляет взаимодействие с государственными органами, организациями и физическими лицами в установленном порядке.

### **4. Руководство Управлением**

4.1. Управление возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица).

4.2. В случае временного отсутствия начальника Управления или досрочного прекращения его полномочий, для обеспечения непрерывности в работе и упорядочения делопроизводства приказом ректора Университета назначается лицо, временно исполняющее обязанности начальника Управления.

4.3. Начальник Управления обеспечивает выполнение задач и функций Управления, достижение целей его деятельности, качественное и своевременное осуществление всех направлений деятельности Управления, достижение показателей эффективности деятельности Университета в сфере компетенции Управления, организует, распределяет обязанности и контролирует деятельность работников Управления.

4.4. Начальник Управления вправе для достижения целей и задач Управления:

- запрашивать и получать от работников и структурных подразделений

Университета документы и сведения;

– давать работникам и структурным подразделениям Университета разъяснения по вопросам, связанным с реализацией задач Управления;

– давать работникам Университета рекомендации по устранению выявленных нарушений законодательства в рамках своей компетенции;

- вносить на рассмотрение ректора служебную информацию по всем вопросам деятельности Управления, в том числе о выявленных нарушениях в деятельности Университета в сфере своей компетенции;

- вносить руководству предложения по совершенствованию форм и методов работы Управления и взаимодействия его с другими подразделениями;

- участвовать в оперативных совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Управления.

## **5. Ответственность**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенным настоящим Положением на Управление задач и функций несёт начальник Управления.

5.2. Начальник Управления также несет ответственность за:

- соответствие законодательству издаваемых и подписываемых инструкций, указаний и других локальных нормативных актов;

- своевременную организацию разработки и актуализации локальных нормативных актов Университета, регулирующих конкретное направление его деятельности, для управления которым создано подразделение;

- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками подразделения строго в служебных целях;

- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета;

- создание условий для производственной деятельности работников подразделения;



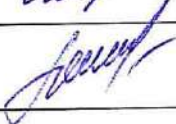
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении и соблюдение правил противопожарной безопасности и норм охраны труда;

- соблюдение работниками подразделения трудовой и производственной дисциплины, антикоррупционных стандартов поведения.

5.3. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

5.4. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, разглашение информации ограниченного распространения и персональных данных работников, нарушение трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и охраны труда, нанесение ущерба Университету работники Управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**Лист ознакомления с  
Положением об Управлении по цифровым и информационным технологиям**

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.	Начальник Ф.и.и.и. Начальник отдела	Митов К.А.	16.02.22.	
2.	Секретарь	Митеревич К.Ю.	16.02.22	
3.	Секретарь	Раева Е.В.	06.02.23.	
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				