

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Красноярский государственный медицинский  
университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО  
Ученым советом  
ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф.  
В.Ф. Войно-Ясенецкого  
Минздрава России  
протокол от 19 января 2022 г. № 1



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф.  
В.Ф. Войно-Ясенецкого  
Минздрава России

\_\_\_\_\_  
доц. А.В. Протопопов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе информационных технологий и телекоммуникаций**

ПСИ 01-04-01-22

Красноярск  
2022

## 1. Общие положения

1.1. Отдел информационных технологий и телекоммуникаций (далее ОИТиТ) является структурным подразделением ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее - Университет).

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

1.3. ОИТиТ подчиняется начальнику управления по цифровым и информационным технологиям.

1.4. ОИТиТ возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора Университета по согласованию с начальником управления по цифровым и информационным технологиям.

1.5. ОИТиТ создается с целью обеспечения работоспособности, повышения эффективности и развития информационной инфраструктуры Университета.

1.6. В своей деятельности ОИТиТ руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Уставом Университета;
- локальными нормативными актами 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 ОИТиТ являются:

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

- Обеспечение надлежащего функционирования и доступа к локальной вычислительной сети и внутренним информационным ресурсам Университета;

- Обеспечение доступа к Государственным информационным системам и сетям с ограниченным доступом;

- Обеспечение в Университете доступа к

информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе сети «Интернет»;

- Разграничение доступа к информации и информационным ресурсам;

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

- Определение направлений развития и поддержания работоспособности телекоммуникационных сетей Университета с учетом потребностей в цифровизации и автоматизации процессов, разработка и организация реализации мер, направленных на развитие и повышение эффективности работы сетей и оборудования телекоммуникации и информатизации;

- Создание организационно-технических условий, способствующих повышению мотивации работников Университета к освоению и применению информационных технологий в педагогической, управленческой и иной профессиональной деятельности;

- Повышение эффективности деятельности Университета за счет внедрения современных информационных технологий, программных средств, вычислительной техники и средств связи в учебный процесс, систему управления, внешнюю деятельность Университета;

- Обеспечение технической поддержки мероприятий, проводимых в Университете (в том числе обеспечение функционирования видеоконференцсвязи, мультимедиа и пр.);

- Обеспечение формирования информационных систем и информационно—телекоммуникационных сетей, функционирующих на основе единых принципов и общих правил, в целях создания единого информационного пространства и повышения эффективности автоматизации процессов в Университете.

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

- Техническое обслуживание Центра обработки данных Университета;

- Обеспечение устройства, технического обслуживания и модернизации локально-вычислительных сетей;

- Ввод в эксплуатацию и сопровождение программного и аппаратного обеспечения;

- Техническое обслуживание и ремонт компьютерной техники, оргтехники, иных устройств и оборудования информатизации Университета, обеспечение ее работоспособности;

- Обеспечение видео- и аудио сопровождения лекций и конференций,

техническое сопровождение мероприятий, проводимых в Университете;

- Обеспечение приема и обслуживание ИТ-запросов подразделений и работников Университета согласно соответствующим регламентам Управления, в том числе установка и подключение рабочих мест;

- Осуществление доработки (привязки) сторонних программных пакетов, подсистем, комплексов задач к конкретным условиям работы Университета и их сопровождение;

- Обеспечение информационной взаимосвязи Университета (на уровне протоколов, форматов и программ приема - передачи информации) с другими учреждениями системы здравоохранения, ОМС, органов образования, органов управления;

- Ведение учета используемых аппаратных и программных средств серверов сети Университета, их лицензий, своевременная замена, продление технических средств, разрешений и пр., обеспечение их надлежащей конфигурации;

- Участие в процессе адаптации сторонних программных пакетов, подсистем, комплексов задач к конкретным условиям работы Университета, а также в приемке программных пакетов, разработанных сторонними организациями по заказу Университета;

- Обеспечение необходимого уровня защищенности (конфиденциальности) информации при ее приеме и передаче по локальным, распределенным и глобальным сетям, а также предоставление и распределение доступа пользователей (в пределах их полномочий и приоритетов) к информационным ресурсам Университета;

- Обеспечение необходимого уровня резервирования системных программно-аппаратных средств и эффективной схемы резервного копирования для сохранности накапливаемой информации, обеспечение архивирования и восстановления данных;

- Управление главными корпоративными доменами, создание и удаление учетных записей пользователей компьютерной сети;

- Предоставление внутреннего и внешнего сервисов электронной почты структурным подразделениям Университета, поддержка почтовых ящиков работников Университета;

- Обеспечение трансляции видео- и аудио потоков данных организационных и научных мероприятий, проводимых в Университете;

- Предупреждение сбоев в сети и каналах связи, своевременное информирование пользователей путем размещения объявлений на сайте Университета;

- Обеспечение информационной безопасности в Университете, в том числе осуществление нормативной, методической, информационной деятельности, разработка и реализация мероприятий по обеспечению информационной безопасности, профилактике и защите программных средств и накапливаемой информации от вредоносного программного обеспечения и несанкционированного доступа;

- Определение порядка доступа к информационным ресурсам Университета;

- Осуществление работы по вводу в эксплуатацию и дальнейшему техническому обслуживанию Информационных систем персональных данных (ИСПДн), узлов Государственных информационных систем и сетей с ограниченным доступом;

- Системное администрирование общедоступных и корпоративных информационных ресурсов Университета, серверов Университета;

- Техническое обеспечение формирования информационных ресурсов Университета, другой информации в электронном виде, необходимой для обеспечения деятельности Университета, в том числе специальных технических средств для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- Обеспечение Университета средствами вычислительной техники, телекоммуникационным оборудованием и программными продуктами в соответствии с основными техническими требованиями действующего законодательства РФ, потребностями и направлениями развития Университета;

- Определение потребности Университета в технических средствах и оборудовании телекоммуникаций, компьютерной и оргтехники, в услугах и работах по направлениям деятельности, входящим в компетенцию отдела (ремонт, техническое обслуживание, приобретение прав на использование программных продуктов и т.п.), планирование закупок товаров, работ, услуг в установленном в Университете порядке, координация и согласование заявок на приобретение и модернизацию подразделениями Университета средств вычислительной техники и программного обеспечения, составление технических заданий на закупку товаров, работ, услуг, своевременное составление и подача заявок в установленном в Университете порядке на закупку товаров, работ, услуг, взаимодействие с поставщиками, подрядчиками, исполнителями по заключенным договорам в целях их надлежащего исполнения, участие в определении качества товаров, работ, услуг по указанным договорам;

- Установка операционных систем и программных пакетов на персональные компьютеры (рабочие станции) Университета; обеспечение их технического сопровождения (кроме программных пакетов, созданных в группе разработки программного обеспечения);

- Установка презентационного, проекционного и звукоусиливающего оборудования в аудиториях Университета согласно заявок подразделений;

- Осуществление контроля работы персональных компьютеров (рабочих станций) путем периодического проведения контрольных тестов;

- Осуществление контроля правильности и эффективности эксплуатации рабочих станций;

- Обеспечение своевременного профилактического обслуживания и работ в объеме, предусмотренном технической документацией на рабочих станциях и периферийном оборудовании;

- Осуществление контроля и анализ случаев отказа рабочих станций для предотвращения их возможного повторения, обеспечение устранения неисправностей, возникающих в рабочих станциях и периферийном оборудовании в процессе их эксплуатации;

- Контроль за использованием на рабочих станциях только лицензионного программного обеспечения; проверка соответствия числа установленных программных пакетов числу лицензии и даты окончания срока действия лицензии;

- Оказание консультативной помощи работникам Университета в рамках своей компетенции, информационно-техническая поддержка пользователей информационной среды Университета;

- Обеспечение приема, обработки и исполнения заявок пользователей по вопросам компетенции отдела;

- Проектирование и развитие локальных и распределенных вычислительных сетей Университета, предоставление сетевых услуг в целях обеспечения учебной, научно-исследовательской и другой работы;

- Изучение передового отечественного и зарубежного опыта разработки, эксплуатации и внедрения информационных систем с целью его использования в Университете;

- Планирование мероприятий по обеспечению модернизации и дальнейшему развитию информационной системы Университета, контроль их выполнения.

- Подготовка предложений по разработке требований к программно-техническим средствам информатизации и автоматизации деятельности университета;

- Осуществление анализа функционирования комплекса информационных систем, при необходимости, разработка и реализация мероприятий по модернизации и совершенствованию его системного программно-аппаратного обеспечения;

- Совместно с подразделениями Университета на основе современных информационных технологий разработка мероприятий по совершенствованию деятельности Университета, форм документов, документооборота, информационных потоков, и участие в их реализации;

- Участие в работе по закупке товаров, работ, услуг для нужд Университета по направлениям деятельности отдела, в том числе для развития материально-технической базы отдела (своевременное определение потребностей в товарах, работах, услугах, подача в установленном порядке заявок, разработка требований к закупаемым товарам, работам, услугам, технических заданий, участие в проверке качества исполнения договоров и т.п.).

- Разработка проектов локальных нормативных актов по вопросам деятельности отдела;

- Взаимодействие с подразделениями Университета, учредителем, с государственными и иными органами, учреждениями, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- Подготовка аналитических, справочных и других материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- Ведение делопроизводства и оперативное хранение документов в соответствии с установленными требованиями;

- Осуществление иных функций в рамках выполнения возложенных на отдел задач.

### **3. Взаимоотношения и связи**

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

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

### **4. Руководство ОИТиТ**

4.1. ОИТиТ возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора (иного уполномоченного лица) по согласованию с начальником управления.

4.2. Начальник ОИТиТ:

- осуществляет оперативное руководство деятельностью отдела,
- обеспечивает выполнение задач и функций отдела, достижение целей его деятельности, качественное и своевременное осуществление всех направлений деятельности, достижение показателей эффективности деятельности Университета в сфере компетенции отдела, организует, распределяет обязанности и контролирует деятельность работников;
- самостоятельно принимает решения по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с другими подразделениями или должностными лицами Университета;
- осуществляет контроль и принимает необходимые меры по соблюдению в отделе сроков исполнения документов;
- дает сотрудникам отдела обязательные для исполнения указания и поручения в пределах компетенции отдела;
- обеспечивает соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины, контролирует своевременное и качественное исполнение ими заданий и поручений;
- обеспечивает ведение делопроизводства в отделе.

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

## **5. Ответственность**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенным настоящим Положением на ОИТиТ задач и функций несёт начальник данного подразделения.

На него также возлагается 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.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

5.3. 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 ОИТиТ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.