



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России)

Положение об Управлении информационных технологий

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО  
ИГМА Минздрава России



А.Е. Шкляев

2023 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ УПРАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**  
**№ П-30.01-2023**

## СОГЛАСОВАНО

Проректор по научной работе и  
региональному развитию  
здравоохранения

«26» 12 2023 г.

  
\_\_\_\_\_

Е.А. Кудрина

Проректор по экономике,  
финансам и закупкам

«26» 12 2023 г.

  
\_\_\_\_\_

А.Ю. Буйновский

Проректор по учебной и  
воспитательной работе

«26» 12 2023 г.

  
\_\_\_\_\_

М.К. Иванова

Главный бухгалтер

«26» 12 2023 г.

  
\_\_\_\_\_

А.С. Стерхова

Начальник отдела кадров

«26» 12 2023 г.

  
\_\_\_\_\_

Н.И. Мясникова

Начальник отдела договорно-  
правовой работы и закупок

«26» 12 2023 г.

  
\_\_\_\_\_

Т. В. Никитина

Начальник общего отдела

«25» 12 2023 г.

  
\_\_\_\_\_

О.В. Ключева

РАЗРАБОТАНО «Положение об Управлении информационных технологий»

Начальник Центра

информационных технологий

  
\_\_\_\_\_

И.Н. Дериглазов

ВВЕДЕНО в действие приказом от «26» 12 2023 г. № 555/07-02

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН «Положения о Центре информационных технологий  
ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России», утвержденного 04.06.2019 г. № П-  
30.01-2019

## **1. Область применения**

1.1. Настоящее Положение об Управлении информационных технологий (далее – УИТ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия Министерства здравоохранения Российской Федерации» (далее – Академия) определяет основные задачи, функции, структуру УИТ, права и обязанности сотрудников, а также порядок организации деятельности и взаимодействия с другими структурными подразделениями Академии.

1.2. УИТ является самостоятельным специализированным административно-управленческим структурным подразделением Академии, специализирующимся в области информационных технологий и цифровой трансформации образования.

1.3. Основной целью деятельности УИТ является создание и развитие единого информационного пространства Академии для осуществления образовательной, научной, административно-управленческой, финансово-экономической и хозяйственной деятельности Академии на основе телекоммуникационных сетей.

1.4. УИТ создается и ликвидируется приказом ректора Академии.

1.5. УИТ самостоятельно определяет содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целью и задачами, указанными в Положении.

## **2. Нормативные ссылки**

В своей деятельности УИТ руководствуется:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 4 «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации»);
- Федеральным законом от 26 июля 2017 г. № 187-ФЗ «О безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Уставом Академии, Настоящим Положением.

## **3. Управление. Структура и штаты**

3.1. Деятельность УИТ курирует проректор по научной работе и региональному развитию здравоохранения Академии.

3.2. Основными подразделениями УИТ являются:

- Отдел технического и программного сопровождения;
- Отдел цифровой трансформации.

3.3. Руководство деятельностью УИТ осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора Академии.

3.4. Отделы УИТ возглавляются начальниками, которые подчиняются начальнику Управления информационных технологий.

3.5. Руководители и сотрудники подразделений УИТ несут персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на данные подразделения, а также за своевременное и эффективное выполнение обязанностей, установленных должностными инструкциями, невыполнение приказов и распоряжений администрации Академии, поручений начальника Управления, нарушение правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

3.6. Структуру и штатное расписание УИТ утверждает ректор Академии исходя из условий и особенностей деятельности Академии по представлению начальника УИТ и согласованию с проректором по научной работе и региональному развитию здравоохранения и проректором по экономике, финансам и закупкам.

Должностные обязанности, квалификационные требования для работников УИТ определяются в соответствии с должностными инструкциями.

Заработная плата работников УИТ устанавливается в размере, предусмотренном «Положением об оплате труда ИГМА».

3.7. Сотрудники УИТ назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Академии по представлению начальника УИТ и согласованию с проректором по научной работе и региональному развитию здравоохранения.

3.8. Трудовые отношения работников УИТ регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами работников, должностными инструкциями.

## **4. Задачи**

4.1. Разработка и реализация концепции цифровизации и цифровой трансформации Академии.

4.2. Внедрение и сопровождение информационных технологий в образовательной, научной, административно-управленческой, финансово-экономической и хозяйственной деятельности Академии, способствующих повышению технического уровня, росту производительности и обеспечению благоприятных условий труда.

4.3. Обеспечение эффективного использования компьютерно-информационных систем Академии.

4.4. Сопровождение и развитие электронной информационно-образовательной среды, в том числе технологий дистанционного обучения.

4.5. Организация и развитие телекоммуникационных сетей, позволяющих обеспечить оперативность предоставления информации,

проведение онлайн-лекций, вебинаров и совещаний, организацию взаимодействия пользователей при подготовке, анализе и использовании информации. Администрирование и обслуживание серверной инфраструктуры.

4.6. Обеспечение представительства Академии в глобальной сети Интернет посредством официального web-сайта, официальных страниц в социальных сетях и поддержание внутреннего портала для служебного пользования.

4.7. Развитие материально-технической базы информационной системы и каналов коммуникации Академии.

4.8. Обеспечение информационной безопасности Академии.

## **5. Функции**

5.1. Управление выполняет следующие функции: анализ использования информационных технологий в учебном процессе, в научной и административно-управленческой деятельности Академии, внесение предложений в план развития учреждения. Создает и обеспечивает функционирование единого информационного пространства Академии. Определяет необходимости использования техники и программного обеспечения (далее – ПО) в структурных подразделениях в соответствии с решаемыми ими задачами.

5.1.1. Функции отдела технического и программного сопровождения:

- Разработка предложений по реконструкции, модернизации и обновлению парка оргтехники Академии;

- Организация закупок компьютерных и мультимедийных комплексов, цифровой фото- и видеотехники, другого информационного, компьютерного и телекоммуникационного (далее – ИКТ) оборудования, расходных материалов и комплектующих по заявкам кафедр и подразделений Академии по утвержденным планам;

- Ввод в эксплуатацию ИКТ оборудования, оснащение персональными компьютерами и оргтехникой компьютерных классов и рабочих мест пользователей;

- Приобретение, установка и сопровождение ПО на персональные компьютеры (ПК), а также его адаптация к конкретным условиям. Работы по приобретению и адаптации приобретенного ПО проводятся на основе согласованных с УИТ технических заданий, утвержденных проректором по соответствующему направлению деятельности Академии;

- Комплектование библиотеки общесистемного и прикладного ПО, в том числе в области образования и медицины, ее хранение и обслуживание;

- Организация проведения профилактических работ, ремонта используемой оргтехники Академии, регламентируемых договорами, заключаемыми УИТ от имени Академии с внешними организациями;

- Участие в подготовке списания оргтехники;

- Организация работ по монтажу, испытаниям, наладке и приему в эксплуатацию структурированной кабельной системы (далее – СКС), телекоммуникационного оборудования;

- Объединение ПК в локальные вычислительные сети (далее – ЛВС), создание информационной сети Академии с выходом на международные сети;

- Обеспечение функционирования и развития ЛВС;

- Программно-техническое обслуживание серверов и их инфраструктуры;

- Разработка правил пользования техникой, компьютерными классами и иной регламентирующей и технологической документации;

- Обеспечение информационной безопасности и функционирования защищенного электронного документооборота с Минздравом России, Пенсионным фондом России, Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной статистики, Росприроднадзором, Федеральным казначейством России, Минфином России, Территориальным фондом обязательного медицинского страхования и другими организациями;

- Организация защиты информационных систем от несанкционированного доступа и уничтожения в результате вирусных атак;

- Исследование технологии обработки информации с целью выявления возможных каналов утечки и других угроз безопасности информации, формирование модели угроз, разработка политики безопасности информации, определение мероприятий, направленных на её реализацию;

- Разработка проектов нормативных и распорядительных документов, действующих в границах Академии, в соответствии с которыми должна обеспечиваться защита информации;

- Обеспечение компьютерным временем и техническими средствами учебного процесса Академии (тестовых занятий, зачетов, экзаменов и т.п.) согласно учебных планов и заявок, на основании которых составляется график использования компьютерного класса УИТ совместно с учебно-методическим управлением или деканатами;

- Сопровождение и консультативная помощь преподавателей и членов аккредитационных комиссий при проведении занятий и аккредитации с использованием симуляционного оборудования.

#### 5.1.2. Функции отдела цифровой трансформации:

- Проведение анализа и количественной оценки информатизации структурных подразделений, разработка предложений по комплексной автоматизации выполняемых ими задач и функций;

- Разработка организационно-технических мероприятий по обеспечению эффективного использования компьютерно-информационных систем;

- Участие в организации и внедрении дистанционных методов обучения в образовательном процессе;

- Внедрение новых информационных технологий в учебный процесс, научные исследования, административно-управленческую деятельность Академии;
- Сопровождение и развитие системы управления учебным процессом, в том числе личных кабинетов преподавателей и обучающихся;
- Сопровождение и развитие системы электронного обучения;
- Осуществление развития электронного документооборота (ЭДО) в Академии;
- Обеспечение сохранности накапливаемых баз данных, используемых структурными подразделениями Академии;
- Участие в составлении перспективных и годовых планов автоматизации, направленных на повышение эффективности труда;
- Участие в создании, обеспечение функционирования, обновление официального сайта Академии по техническим заданиям, согласованным с редакционной коллегией;
- Консультативная помощь ответственных сотрудников при оформлении страниц кафедр на официальном сайте Академии;
- Ведение официальных страниц в социальных сетях;
- Освещение мероприятий и размещение новостей на официальном сайте и в социальных сетях;
- Создание и обеспечение функционирования внутреннего портала для служебного пользования;
- Участие в создании отчетных документов руководства Академии с использованием компьютерных технологий;
- Консультативная помощь при создании мультимедийных проектов в учебной, научной и общественной работе Академии;
- Ведение учета поступлений оргтехники, программного обеспечения, комплектующих изделий и расходных материалов и использования средств, выделенных на эти цели;
- Оказание консультативной помощи сотрудникам Академии при освоении ими новых средств автоматизации деятельности.

## **6. Обеспечение деятельности**

6.1. Академия обеспечивает УИТ необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами; компьютерной, цифровой, коммуникационной и другой оргтехникой, а также программным обеспечением в пределах выделяемых на эти цели денежных средств.

6.2. УИТ осуществляет свою деятельность, используя следующие источники финансирования:

- субсидии на выполнение государственного задания, целевые субсидии;
- средства, получаемые от приносящей доход деятельности;
- средства, получаемые от добровольных пожертвований юридических и физических лиц;

– иные источники, не противоречащие действующему законодательству.

## **7. Права и обязанности**

7.1. Сотрудники УИТ имеют право:

7.1.1. Запрашивать и получать необходимую для выполнения своих функций информацию по вопросам работы подразделений Академии.

7.1.2. Требовать от сотрудников кафедр и подразделений, студентов, аспирантов, ординаторов неукоснительного выполнения условий, необходимых для эффективного функционирования Академии, включая:

- соблюдение правил эксплуатации средств автоматизации;
- соблюдение правил и рекомендаций по использованию системного и прикладного программного обеспечения;
- соблюдение лицензионной чистоты используемого программного обеспечения;
- соблюдение правил пользования ЛВС;
- содействие внедрению автоматизированных систем управления вузом и предоставление необходимой для этого информации;
- своевременное размещение или предоставление для размещения обязательной, новостной и прочей информации на официальном сайте Академии.

7.1.3. Вносить предложения по вопросам совершенствования деятельности УИТ.

7.1.4. Участвовать в конференциях и семинарах по профилю деятельности. В необходимых случаях реализация права осуществляется по согласованию с начальником УИТ.

7.1.5. Действовать от имени Академии на основании доверенности, выданной ректором Академии.

7.1.6. Участвовать в приносящей доход деятельности Академии.

7.2. Сотрудники УИТ обязаны:

7.2.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии со своей должностной инструкцией, а также поручения начальника УИТ.

7.2.2. Систематически повышать свою квалификацию.

7.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка, нормы и правила по охране труда, электробезопасности и пожарной безопасности, гражданской обороны.

7.2.4. Рационально использовать выделенные имущество и денежные средства.

7.2.5. Соблюдать законодательство в области защиты персональных данных.

## **8. Ответственность**

8.1. Сотрудники УИТ несут ответственность за сохранность закрепленного за УИТ имущества.

8.2. Работники, виновные в причинении ущерба, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

### 9. Взаимоотношения (служебные связи)

9.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, УИТ в своей деятельности взаимодействует с сотрудниками и подразделениями Академии:

	УИТ передает	УИТ получает
Проректор по научной работе и региональному развитию здравоохранения	настроенную оргтехнику, программное обеспечение и сервисы для осуществления управленческой деятельности; планы, отчеты, справки и информацию о работе УИТ	информацию о научной деятельности Академии; заявки на приобретение и сопровождение оргтехники и ПО, услуг связи
Проректор по учебной и воспитательной работе, Учебно-методическое управление	настроенную оргтехнику, программное обеспечение и сервисы для осуществления управленческой деятельности; сведения о составе и количестве программно-технических средств Академии	информацию об учебной деятельности Академии; заявки на приобретение и сопровождение оргтехники, учебного и административного ПО, услуг связи; расписания занятий студентов
Проректор по экономике, финансам и закупкам, финансово-экономический отдел	настроенную оргтехнику, программное обеспечение и сервисы для осуществления управленческой деятельности; сведения о составе и количестве программно-технических средств Академии; планы приобретения оргтехники, учебного и административного ПО, расходных материалов, комплектующих, услуг связи и прочие расходы по заявкам подразделений Академии; договоры по деятельности УИТ для согласования; штатное расписание	утвержденные сметы на приобретение оборудования, расходных материалов, комплектующих, услуг связи и прочие расходы; заявки на приобретение и сопровождение оргтехники и ПО, услуг связи

	УИТ передает	УИТ получает
Проректор по дополнительно профессиональному образованию и медицинской деятельности, клиники Академии	настроенную оргтехнику, программное обеспечение и сервисы для осуществления управленческой и медицинской деятельности; сведения о составе и количестве программно-технических средств Академии	заявки на приобретение и сопровождение оргтехники и ПО, услуг связи
Проректор по безопасности и режиму	настроенную оргтехнику, программное обеспечение и сервисы для осуществления управленческой деятельности; сведения о составе и количестве программно-технических средств Академии	заявки на приобретение и сопровождение оргтехники, оборудования и ПО
Деканаты	настроенную оргтехнику, программное обеспечение и сервисы для осуществления управленческой деятельности; сведения о составе и количестве программно-технических средств на факультете	заявки на приобретение и сопровождение оргтехники, учебного и административного ПО, услуг связи; заявки на проведение компьютерных тестов
Кафедры	настроенную оргтехнику, программное обеспечение и сервисы для организации образовательного процесса; сведения о состоянии кафедральной техники	сведения о наличии кафедральной техники и используемого ПО; заявки на приобретение и сопровождение оргтехники и ПО, услуг связи
Общий отдел	настроенную оргтехнику, программное обеспечение и сервисы для осуществления деятельности подразделения; информационные письма для подразделений Академии; исходящую корреспонденцию в пределах компетенции УИТ; служебные записки, проекты приказов, касающихся деятельности УИТ	копии приказов и документы, касающиеся деятельности УИТ; входящую корреспонденцию в пределах компетенции УИТ; заявки на приобретение и сопровождение оргтехники и ПО, услуг связи

	УИТ передает	УИТ получает
Отдел кадров	настроенную оргтехнику, программное обеспечение и сервисы для осуществления деятельности подразделения; копии регламентирующих работу УИТ документов; должностные инструкции, график отпусков, служебные записки о поощрениях и дисциплинарных взысканиях сотрудников УИТ	заявки на приобретение и сопровождение оргтехники и ПО, услуг связи
Научная библиотека	настроенную оргтехнику, программное обеспечение и сервисы для осуществления деятельности подразделения; заявки на печатную продукцию, касающуюся деятельности УИТ	печатную продукцию, касающуюся деятельности УИТ; заявки на приобретение и сопровождение оргтехники и ПО, услуг связи
Редакционно-издательский отдел	настроенную оргтехнику, программное обеспечение и сервисы для осуществления деятельности подразделения; документы для выполнения множительных работ	заявки на приобретение и сопровождение оргтехники и ПО, услуг связи
Бухгалтерия	настроенную оргтехнику, программное обеспечение и сервисы для осуществления деятельности подразделения; табель учета рабочего времени договоры, заключаемые по деятельности УИТ; счета на оплату оборудования, расходных материалов, комплектующих, услуг связи и прочих расходов; счета-фактуры, накладные и иные финансовые документы; другие бухгалтерские документы	инвентаризационные описи имущества УИТ; копии платежных документов на приобретаемое имущество; консультации по вопросам бухгалтерского учета; заявки на приобретение и сопровождение оргтехники и ПО, услуг связи

	УИТ передает	УИТ получает
Административно-хозяйственная часть	настроенную оргтехнику, программное обеспечение и сервисы для осуществления деятельности подразделения; заявки на оборудование, канцелярские и хозяйственные товары; заявки на ремонтные работы в помещениях УИТ	хозяйственные и канцелярские товары, оборудование; заявки на приобретение и сопровождение оргтехники и ПО, услуг связи

9.2. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, УИТ в своей деятельности взаимодействует с юридическими и физическими лицами, органами государственного управления.

9.3. Служебные взаимоотношения УИТ с другими подразделениями Академии и сторонними организациями регулируются Уставом Академии и данным Положением.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему, утверждаются ректором и вводятся в действие приказом ректора Академии.

10.2. Срок действия настоящего Положения – 5 лет или до утверждения нового Положения взамен существующего.