

государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.П.ПАВЛОВА»**
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ГБОУ ВПО СПбГМУ им. И.П.Павлова Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ГБОУ ВПО СПб
ГМУ им. И.П. Павлова
Минздрава России
_____ С.Ф. Багненко
« _____ » _____ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении информационно-технического обеспечения

1. Общие положения

- 1.1. Управление информационно-технического обеспечения (в дальнейшем – Управление ИТО) является структурным подразделением ГБОУ ВПО СПбГМУ им. И.П.Павлова Минздрава России (в дальнейшем – Университет).
- 1.2. Управление ИТО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета в соответствии с решением Ученого Совета Университета.
- 1.3. Управление ИТО подчиняется непосредственно ректору Университета.
- 1.4. Управление ИТО возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.
- 1.5. В своей деятельности Управление ИТО руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства здравоохранения России, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящим положением, регламентами, инструкциями и иными нормативными актами по обеспечению эксплуатации информационных систем и технологий.

2. Организационная структура

- 2.1. Структура и штатное расписание Управления ИТО утверждаются и изменяются в связи с изменениями объемов и направлений деятельности Управления приказом ректора Университета по представлению начальника Управления ИТО, согласованному с проректором по экономике и финансам.
- 2.2. В состав Управления ИТО входят:
 - 2.2.1. Администрация Управления ИТО;
 - 2.2.2. Отдел сопровождения информационных технологий;
 - 2.2.3. Отдел технической поддержки и сетевой безопасности;
 - 2.2.4. Отдел разработки и сопровождения интернет-проектов;
 - 2.2.5. Отдел связи и палатной сигнализации.
- 2.3. Права, обязанности и ответственность сотрудников Управления ИТО определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами Университета. Распределение обязанностей между

сотрудниками в отделах и группах Управления ИТО производятся начальниками отделов, руководителями групп по согласованию с начальником Управления ИТО.

3. Цель и основные задачи Управления ИТО

- 3.1. Целью работы Управления ИТО является повышение эффективности и оперативности управления Университетом путем автоматизации, разработки и внедрения новых, и обеспечение поддержки существующих информационных технологий.
- 3.2. Основными задачами Управления ИТО являются:
 - 3.2.1. Подготовка перспективных и оперативных планов развития Университета в области информационных технологий;
 - 3.2.2. Обеспечение бесперебойного функционирования средств вычислительной техники, программного обеспечения и средств коммуникаций;
 - 3.2.3. Обеспечение требуемого уровня информационной безопасности в соответствии с действующими локальными нормативными актами Университета;
 - 3.2.4. Содействие повышению уровня владения информационными системами и технологиями сотрудниками Университета.

4. Направления деятельности Управления ИТО

- 4.1. Разработка концепции информатизации структурных подразделений Университета в рамках единой системы управления.
- 4.2. Участие в формировании заказов, разработке проектов гражданско-правовых договоров бюджетного учреждения и иных договоров на приобретение вычислительной техники, периферийного оборудования, комплектующих, программных продуктов. По поручению ректора Университета Управление ИТО выступает представителем заказчика по договорам на выполнение работ, связанных с информационными технологиями, контролирует их исполнение, участвует в приемке работ по договорам.
- 4.3. Внедрение программных продуктов, их администрирование. Разработка инструкций, регламентов и стандартов использования информационных ресурсов Университета. Консультирование сотрудников Университета по вопросам работы с информационными ресурсами Университета.
- 4.4. Содействие сопровождению разработчиками информационных систем, используемых Университетом.
- 4.5. Организация работы по вопросам приобретения, обновления и модификации программного обеспечения.
- 4.6. Организация работы по вопросам гарантийного и послегарантийного обслуживания и ремонта вычислительной и офисной техники.
- 4.7. Установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание серверов, активного сетевого оборудования, аппаратных и программных средств контроля и управления сетевой инфраструктурой, средств резервного копирования и восстановления данных, периферийного оборудования, программного обеспечения, используемого для обеспечения деятельности Университета.
- 4.8. Диагностика и устранение неисправностей программного обеспечения, вычислительной и офисной техники Университета.
- 4.9. Своевременная обработка и исполнение заявок структурных подразделений Университета на обслуживание и текущий ремонт техники.
- 4.10. Взаимодействие с сотрудниками Университета с целью выяснения требований к автоматизированным рабочим местам. Анализ потребностей подразделений Университета в дополнительных средствах вычислительной техники и обработки информации.

5. Права, обязанности и ответственность сотрудников Управления ИТО

- 5.1. Сотрудники Управления ИТО имеют право:
- 5.1.1. Запрашивать у сотрудников структурных подразделений Университета информацию, необходимую для работы Управления ИТО, с разрешения их непосредственных руководителей.
 - 5.1.2. Своевременно получать информацию о планах реконструкции, ремонта, переоборудования, переоснащения, перепрофилирования зданий, помещений, инженерных коммуникаций, о перебазировании тех или иных подразделений Университета.
 - 5.1.3. Готовить предложения по модификации и осуществлять модификацию аппаратно-программных комплексов с целью повышения эффективности их использования.
 - 5.1.4. Проводить проверки использования средств вычислительной техники, внутренних и внешних информационных ресурсов, получать доступ во все подразделения Университета с целью проверки работоспособности информационных ресурсов, проведения регламентных и иных работ.
 - 5.1.5. Требовать от сотрудников Университета соблюдения порядка и правил работы с информационными ресурсами Университета.
 - 5.1.6. Участвовать в разработке стратегических решений по внедрению, эксплуатации и развитию информационных технологий.
- 5.2. Сотрудники Управления ИТО обязаны:
- 5.2.1. Выполнять свои должностные обязанности, служебные поручения начальников отделов, руководителей групп, начальника Управления ИТО в пределах своей компетенции;
 - 5.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину, нормы по охране труда, правила внутреннего распорядка;
- 5.3. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и направлений деятельности Управления ИТО, а также за качество работы Управления ИТО в целом несет начальник Управления.

Согласовано:

| | | |
|--|-------|-----------------|
| Начальник Управления ИТО | _____ | Е.А. Коробенков |
| Начальник управления кадров | _____ | О.Н. Баркалова |
| Начальник управления правового обеспечения | _____ | Ю.М. Лексина |