

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО СтГМУ
Минздрава России
от 27.02.2023 № 119-ОД

ПРИНЯТО

решением ученого совета
от 22.02.2023, протокол № 7

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе информатизации и технического обеспечения центра обеспечения технической поддержки и информационной безопасности

І. Общие положения

1.1. Положение об отделе информатизации и технического обеспечения центра обеспечения технической поддержки и информационной безопасности (далее – положение) регламентирует деятельность отдела информатизации и технического обеспечения центра обеспечения технической поддержки и информационной безопасности (далее - отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - университет).

1.2. Отдел является структурным подразделением центра обеспечения технической поддержки и информационной безопасности университета, которое создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения ученого совета университета приказом ректора.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами, принятыми в установленном порядке, Уставом университета, решениями ученого совета университета, приказами ректора, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением и иными локальными нормативными актами университета.

1.4. Условия труда работников отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка университета.

ІІ. Задачи

Основными задачами отдела являются:

2.1. Обеспечение структурных подразделений университета необходимыми средствами вычислительной и организационной техники в целях осуществления уставной деятельности университета.

2.2. Поддержка локально-вычислительной сети университета (далее - ЛВС) в работоспособном состоянии.

2.3. Обеспечение технико-эксплуатационного обслуживания средств вычислительной и организационной техники.

2.4. Совершенствование материально-технической базы университета.

2.5. Развитие сетевой телекоммуникационной инфраструктуры университета, системы телеконференций.

2.6. Совершенствование системы технической поддержки и эксплуатации средств информатизации.

2.7. Внедрение и сопровождение программного обеспечения.

2.8. Модернизация и замена программного обеспечения.

2.9. Изучение, внедрение, сопровождение новых информационных технологий.

2.10. Администрирование корпоративной сети университета, структурированных кабельных сетей, телефонных сетей.

2.11. Участие в организации и проведении образовательного процесса в рамках компетенции отдела.

2.12. Организация работ по диагностике, техническому обслуживанию, ремонту компьютерной техники.

2.13. Поддержка структурных подразделений университета при реализации проектов по направлениям деятельности.

2.14. Развитие направлений деятельности, входящих в компетенцию отдела.

2.15. Формирование предложений по совершенствованию ЛВС университета.

2.16. Участие в обучении работников университета и проведение консультаций, относящихся к компетенции отдела.

2.17. Участие в оказании помощи в настройке и сопровождении средств автоматизации применяемых продуктов другими подразделениями университета.

2.18. По поручению начальника отдела и вышестоящего руководства отдел может заниматься решением иных задач, для реализации которых необходимо применение знаний, навыков и опыта работников отдела.

III. Функции

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. По вопросам приобретения аппаратного и программного обеспечения: формирование проектов технических заданий и спецификаций на приобретение; активного сетевого оборудования; серверов; средств резервного копирования и восстановления данных; средств контроля и управления сетевой инфраструктурой; средств связи; периферийного оборудования; вычислительной техники и комплектующих; программного обеспечения; устройств печати и офисной техники, расходных материалов и запасных частей к ним; иного аппаратного и программного обеспечения в соответствии с потребностями университета.

3.2. Работа с поставщиками и производителями вычислительной и офисной техники по вопросам гарантийного обслуживания и ремонта.

3.3. Отслеживание периодов технической поддержки, формирование проектов и планов приобретения услуг по сопровождению программного обеспечения.

3.4. Координация работ с подрядчиками и субподрядчиками - производителями программного обеспечения.

3.5. Сбор необходимых данных для создания или доработки программного продукта.

3.6. Анализ потребностей структурных подразделений университета в дополнительных средствах вычислительной техники и обработки информации.

3.7. Подготовка отчетной документации по расходам в части информационных технологий.

3.8. Совместно с руководителями структурных подразделений определение задач в целях автоматизации рабочего процесса.

3.9. По вопросам разработки и сопровождения систем связи, телекоммуникаций: обеспечение работоспособности и бесперебойного функционирования аппаратной и программной составляющей серверного, коммутационного, телекоммуникационного (в том числе АТС), сетевого периферийного оборудования, кабельной системы ЛВС; локализация устранения сбоев и неисправностей в работе ЛВС, общесистемного программного обеспечения, влияющих на работу всей сети университета;

3.10. Организация работ по оказанию услуг в сфере информатизации и связи, выполняемых сторонними организациями. Подготовка, оценка проектной и сметной документации, контроль, прием выполненных работ и оказанных услуг.

3.11. Изучение, внедрение, формирование предложений по применению новых информационных технологий.

3.12. По вопросам сопровождения аппаратного и программного обеспечения: установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание; активного сетевого оборудования; серверов; средств резервного копирования и восстановления данных; средств контроля и управления сетевой инфраструктурой; средств связи; периферийного оборудования; вычислительной техники и комплектующих; программного обеспечения; устройств печати и офисной техники, расходных материалов и запасных частей к ним; иного аппаратного и программного обеспечения в соответствии с потребностями университета;

прием от разработчика и тестирование комплекса программ, подлежащих внедрению в университет;

подготовка новой техники к вводу в эксплуатацию;

подключение и настройка техники на рабочих местах работников университета;

обеспечение контроля за проведением профилактических работ в объеме, предусмотренном техническими условиями на автоматизированном рабочем месте (далее - АРМ);

обеспечение контроля за правильной эксплуатацией АРМ;

обеспечение анализа случаев отказа, неправильной работы АРМ для предотвращения их повторения;

организация своевременного рассмотрения и исполнения заявок на выполнение работ, связанных с функционированием программного и аппаратного обеспечения;

диагностика и устранение неисправностей вычислительной и офисной техники;

диагностика и устранение неполадок программного обеспечения;

осуществление мелкого ремонта и модернизации техники.

3.13. По вопросам поддержки пользователей:

осуществление технических консультаций по работе техники и программного обеспечения работникам университета;

информирование работников университета о внедрении новых программных и аппаратных продуктов;

участие в определении потребностей по подготовке и переподготовке кадров в соответствии с планами внедрения и развития автоматизированной информационной системы;

организация компьютерного, информационного и иного необходимого обеспечения совещаний, видеоконференций, селекторов и иных мероприятий, проводимых университетом;

3.14. По вопросам руководящих документов:

разработка и внедрение порядков, инструкций, регламентов и стандартов использования программного и аппаратного обеспечения;

разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с информационными ресурсами;

содействие в проведении (совместно с другими структурными подразделениями) мероприятий по обеспечению и совершенствованию форм и методов дистанционного обучения; разграничение доступа пользователей к сетевым информационным ресурсам, базам данных, периферийному оборудованию в соответствии с установленным регламентом.

3.15. По вопросам делопроизводства:

ведение учета существующих лицензий на программное обеспечение пользователей;
подготовка проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела,
ответы на письма и запросы государственных органов, предприятий, учреждений,
организаций и граждан;

осуществление учета и хранения контрольных версий дистрибутивов и документации
на используемые прикладные информационные системы;

осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирования
и отправления/получения корреспонденции и другой информации;

подготовка информационных и иных материалов по вопросам, относящимся к
компетенции университета и отдела.

3.16. По вопросам информационной безопасности:

Взаимодействие и обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений,
относящихся к персональным данным, и иных сведений ограниченного распространения;
участие в пределах своей компетенции в проектировании, приемке, сдаче в эксплуатацию
программных и аппаратных средств (в части требований к средствам защиты информации);
участие в проверках по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в обобщении и анализе
их результатов (при необходимости организация тематических проверок); участие в обучении
работников университета, оказание помощи по вопросам информационной безопасности.

3.17. Взаимодействие с сервисными центрами и поставщиками по вопросам
гарантийного и послегарантийного обслуживания вычислительной и оргтехники,
мультимедийного и интерактивного оборудования.

3.18. Контроль за эксплуатацией и обслуживание компьютерных классов,
мультимедийных и лингафонных кабинетов.

3.19. Осуществление технической приемки средств вычислительной и оргтехники.

3.20. Участие в проведении мероприятий по списанию и утилизации вычислительной
и оргтехники.

3.21. Обеспечение информационного и телекоммуникационного взаимодействия с
образовательными, научными учреждениями, предприятиями и организациями Российской
Федерации и ведущими зарубежными научно-исследовательскими центрами.

3.22. Осуществление иных функций по поручению начальника отдела и
вышестоящего руководства.

3.23. Начальник отдела обязан:

руководить работой отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных
настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства
университета; вносить предложения по подбору кадров в отделе; вносить (по согласованию с
руководителем центра обеспечения технической поддержки и информационной безопасности,
проректором по информатизации и стратегическому развитию) предложения ректору
университета о совершенствовании деятельности отдела и повышении эффективности его
работы; руководить разработкой проектов нормативно-методических документов, связанных
с организацией деятельности отдела; участвовать в разработке и осуществлении мер по
обеспечению сохранности имущества университета; подготавливать проекты должностных
инструкций работников отдела и по согласованию с руководителем центра обеспечения
технической поддержки и информационной безопасности, проректором по информатизации и
стратегическому развитию вносит их на утверждение ректору университета; вносить (по
согласованию с руководителем центра обеспечения технической поддержки и
информационной безопасности, проректором по информатизации и стратегическому
развитию) ректору университета представления о поощрении работников отдела и
применении к ним дисциплинарных взысканий; обеспечивать создание на рабочих местах
оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

контролировать соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности.

IV. Права

В целях обеспечения выполнения возложенных на него обязанностей отдел имеет право:

4.1. В установленном порядке получать доступ к информационным ресурсам университета.

4.2. Вносить руководству предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений университета документы и материалы, необходимые для решения задач, возложенных на отдел.

4.4. Вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными органами и организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.5. Разрабатывать проекты документов университета в соответствии с компетенцией отдела и направлять их на заключение соответствующим структурным подразделениям университета.

4.6. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений университета к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства университета.

4.7. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в университете, необходимыми для обеспечения деятельности отдела.

4.9. Проводить проверки использования вычислительной техники, внутренних и внешних информационных ресурсов и доводить результаты этих проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.

4.10. Вносить руководству предложения о применении административных мер во всех случаях нарушений подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с вычислительной техникой и информационными ресурсами.

4.11. Пресекать случаи нецелевого использования внутренних и внешних информационных ресурсов доступными средствами, установленными порядком.

4.12. При проведении проверок принимать участие в работе комиссий в рамках полномочий, определенных настоящим Положением.

4.13. Проводить в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела, с участием в них специалистов структурных подразделений университета.

4.14. Представлять университет в установленном порядке в организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.15. Работники отдела имеют право участвовать в проведении семинаров, конференций, иными способами повышать свой профессиональный уровень. Использование рабочего времени и финансирование этих целей согласовываются с руководством.

4.16. Начальник отдела имеет право:

требовать соблюдения работниками отдела устава университета, правил внутреннего трудового распорядка, кодекс этики и служебного поведения педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и иных работников Университета, правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и поручений руководства университета.

V. Организационная структура отдела

5.1. Отдел организует свою работу, исходя из возложенных на него задач и выполняемых функций в соответствии с перспективными и текущими планами работы.

5.2. Положение, структура и штатное расписание отдела утверждается ректором университета по представлению начальника отдела и согласованию с руководителем центра обеспечения технической поддержки и информационной безопасности, проректором по информатизации и стратегическому развитию, исходя из условий, особенностей и объема работ, выполняемых отделом.

5.4. Трудовые обязанности работников отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего трудового распорядка университета и иными локальными актами, а также должностными инструкциями работников отдела.

5.5. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета по представлению руководителя центра обеспечения технической поддержки и информационной безопасности и согласованию с проректором по информатизации и стратегическому развитию.

5.6. Начальник отдела подчиняется непосредственно руководителю центра обеспечения технической поддержки и информационной безопасности.

5.7. Начальник отдела:

организует и осуществляет руководство работой отдела, распределяет функциональные обязанности между работниками отдела, принимает меры к обеспечению надлежащих условий труда работников; представляет на утверждение план работы отдела, должностные инструкции работников отдела;

проводит оперативные совещания с работниками отдела; организует взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями университета;

осуществляет подбор кандидатов в кадровый резерв на должности отдела; осуществляет контроль соблюдения законности, служебной дисциплины, поддержания уровня профессиональной подготовки работниками отдела;

вносит руководителю центра обеспечения технической поддержки и информационной безопасности предложения о поощрении либо привлечении к дисциплинарной ответственности работников отдела;

осуществляет иные полномочия, вытекающие из задач отдела.

5.8. Все работники отдела в своей работе руководствуются должностными инструкциями и в пределах своей компетентности и занимаемой должности замещают функциональные обязанности друг друга.

5.9. Распоряжения работникам отдела могут быть даны в устной, письменной форме, в электронном виде с использованием каналов связи (email, смс, сервисы для обмена сообщениями и звонками) а также смешанным способом, что зависит от срочности и важности поставленной задачи.

VI. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. Отдел в соответствии с задачами и функциями, возложенными на него: осуществляет контроль по своим направлениям деятельности других структурных подразделений университета; оказывает другим подразделениям методическую помощь по своим направлениям деятельности; совместно с другими подразделениями осуществляет сбор, накопление, обобщение и анализ информации.

Отдел имеет право:

запрашивать от подразделений университета (по согласованию с руководителем центра обеспечения технической поддержки и информационной безопасности, проректором по информатизации и стратегическому развитию) информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности отдела;

участвовать в проводимых руководством университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих непосредственное отношение к деятельности отдела; вносить

руководству университета предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в документацию университета; осуществлять взаимодействие с подразделениями университета, юридическими и физическими лицами, по вопросам компетенции отдела.

VII. Ответственность

7.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

организацию работы отдела; принятие решений по вопросам, входящим в его компетенцию; предоставление недостоверной, либо заведомо ложной информации по вопросам профессиональной деятельности; нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности, а также техники безопасности, установленных в университете; некачественное, несвоевременное выполнение задач и функций, возложенных на отдел, а также их невыполнение;

ненадлежащее выполнение и/или невыполнение работниками отдела своих должностных обязанностей.

7.2. Работники отдела в пределах, определенных действующим законодательством, несут ответственность за:

качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на работников отдела настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства университета; соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, предоставляемой руководству университета; ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; за нарушения правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности, охраны труда, установленных в университете в соответствии с законодательством Российской Федерации; за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других работников несут работники отдела, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством; за причинение вреда имуществу университета в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

7.3. Степень ответственности работников отдела определяется их должностными инструкциями, утвержденными ректором университета.
