

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 «20» марта 2024 г.
№ 3

УТВЕРЖДАЮ

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

А.В. Протопопов



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ И ТЕХНИЧЕСКОЙ
ПОДДЕРЖКИ УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ**

ПСП 05-01-01-24

1. Общие положения

1.1. Отдел администрирования и технической поддержки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации (в дальнейшем - Отдел) является структурным подразделением второго уровня федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации (в дальнейшем - Университет), входящим в структуру управления информационных технологий.

1.2. Отдел создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Отдел подчиняется начальнику управления информационных технологий.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора (иного уполномоченного лица) по представлению начальника управления информационных технологий, согласованному с проректором по цифровому развитию.

1.5. Отдел создается с целью:

- обеспечения бесперебойной работы компьютерной техники, оргтехники и информационно-коммуникационной системы Университета (далее ИКС);
- обеспечения непрерывной доступности сетевых и информационных ресурсов Университета.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, указами Президента, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами органов исполнительной власти, иными нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности;
- Уставом и коллективным договором Университета;
- Документами СМК Университета;
- Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами Университета;
- Настоящим Положением;
- Приказами ректора Университета (иного уполномоченного лица);
- Правилами по охране труда и пожарной безопасности;
- Распоряжениями ректора, проректора по цифровому развитию, начальника управления информационных технологий.

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- Установка и настройка оборудования информационных технологий, включая компьютеры, оргтехнику, интерактивное оборудование, оборудование мультимедиа и пр. (далее – ИТ оборудование);
- Системное и сетевое администрирование;
- Техническая поддержка информационных компьютерных систем (далее - ИКС), ИТ оборудования и пользователей;
- Просвещение в области информационных технологий.

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

2.2.1. Планирование и реализация мероприятий в сфере системного и сетевого администрирования:

- Изучение, анализ, оценка состояния ИКС, парка компьютерной техники и оргтехники, систем видеоконференцсвязи;
- Выявление внутренних и внешних угроз для ИКС, контроль мер и средств защиты;
- Внедрение, модернизация или замена технических средств для администрирования ИКС;
- Испытание и приемка в эксплуатацию объектов информатизации;
- Разработка и внедрение регламентов, правил эксплуатации, нормативных и распорядительных документов;
- Эксплуатация объектов информатизации в соответствии с требованиями безопасности, эффективности, результативности;
- Регистрация и хранение данных, используемых на серверном оборудовании.

2.2.2. Реагирование на инциденты:

- Реагирование на попытки несанкционированных действий и нарушения правил функционирования ИКС, действия в чрезвычайных ситуациях;
- Выполнение восстановительных процедур после аварийных случаев, произошедших в ИКС, на ИТ-оборудовании;
- Разработка предложений по совершенствованию ИКС и планов мероприятий в целях профилактики инцидентов;
- Организация обучения работников в целях профилактики инцидентов.

2.2.3. Техническая поддержка ИКС, ИТ оборудования и пользователей:

- Координация деятельности обслуживающего персонала и администраторов автоматизированных систем;
- Координация деятельности подразделений Университета в целях правильной работы в администрируемых системах;

- Взаимодействие со смежными подразделениями Университета;
- Взаимодействие с внешними контрагентами решений и услуг в сфере ИКС;
- Обработка запросов в области ИТ от пользователей и владельцев систем и процессов;
- Техническая поддержка ИТ-активов на протяжении жизненного цикла собственными силами или с привлечением подрядных организаций..

2.2.4. Совершенствование ИТ-сервисов:

- Согласование с внутренними заказчиками и владельцами систем целевых показателей;
- Обеспечение достижения целевых показателей;
- Непрерывное предоставление ИТ-сервисов.

2.2.5. Организация и проведение просветительских мероприятий в области информационных технологий.

2.2.6. Участие в разработке и реализации проектов в области информационных технологий в рамках компетенции Отдела

2.3. Отдел в рамках выполнения возложенных на него задач и функций:

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

- обеспечивает надлежащую работу по планированию в установленном в Университете порядке закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности Отдела и решения поставленных перед ним задач, обеспечивает составление (согласование - в случае, если инициатором закупки является иное подразделение) технических заданий на закупку товаров, работ, услуг в рамках своей компетенции, в том числе в сфере ИКТ, ИТ-оборудования, 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 проверке исполнения договоров, в определении качества товаров, работ, услуг по указанным договорам, приемке по иницированным Управлениям контрактам;

- разрабатывает (участвует в разработке) локальные акты Университета в сфере своей компетенции, обеспечивает своевременную подготовку организационно-распорядительных документов; 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 Отдела;

- организует надлежащее исполнение обязательств Университета перед третьими лицами в рамках компетенции Отдела;
- организует подготовку аналитических, отчетных справочных и других материалов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, размещает информацию на официальном сайте Университета, в других информационных системах в рамках своей компетенции;
- обеспечивает ведение делопроизводства и оперативного хранения документов в соответствии с установленными требованиями;
- осуществляет иную деятельность для достижения целей и задач Отдела.

3. Руководство Отделом

3.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица) по представлению начальника управления информационных технологий, согласованному с проректором по цифровому развитию.

3.2. В случае временного отсутствия начальника Отдела для обеспечения непрерывности в работе и упорядочения делопроизводства приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица) назначается лицо, временно исполняющее обязанности начальника Отдела.

3.3. Начальник Отдела обеспечивает выполнение задач и функций Отдела, достижение целей его деятельности, качественное и своевременное осуществление всех направлений деятельности Отдела, организует, распределяет обязанности и контролирует деятельность работников Отдела.

3.4. Начальник Отдела вправе для достижения целей и задач Отдела:

- запрашивать и получать от работников и структурных подразделений Университета документы и сведения;
- давать работникам и структурным подразделениям Университета разъяснения, касающиеся вопросов, входящих в компетенцию Отдела;
- вносить на рассмотрение начальника управления информационных технологий, проректора по цифровому развитию служебную информацию о выявленных нарушениях в сфере компетенции Отдела, в том числе, допущенных соответствующими работниками и подразделениями Университета;
- вносить руководству предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела и взаимодействия его с другими подразделениями;
- участвовать в оперативных совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

4. Взаимоотношения и связи

4.1. В целях исполнения возложенных на Отдел задач и функций Отдел осуществляет взаимодействие с работниками и структурными подразделениями Университета в установленном в Университете порядке.

4.2. Представление интересов Университета в отношениях с третьими лицами осуществляется работниками Отдела в порядке, установленном законодательством РФ.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела, либо лицо его замещающее.

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 направления деятельности, для управления которыми создан Отдел;
- 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, соблюдения порядка его использования, обеспечение использования имущества по назначению, соблюдение правил противопожарной безопасности и норм охраны труда;
- соблюдение работниками подразделения трудовой и производственной дисциплины, антикоррупционных стандартов поведения.

5.2. Иные работники Отдела несут ответственность за выполнение поручений начальника Отдела, обязанностей, возложенных на них трудовым договором и должностными инструкциями.

5.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, разглашение

информации ограниченного распространения и персональных данных работников и обучающихся, нарушение трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и охраны труда, антикоррупционных стандартов поведения, нанесение ущерба Университету работники Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Лист согласования ПСП 05-01-01-24

Отдел администрирования и технической поддержки

Положение о структурном подразделении разработано:

Начальник управления
информационных технологий



В.М. Плохута

Согласовано:

Проректор по цифровому развитию



Д.Я. Елисеев

Проректор по организационно-правовой работе



Ю.Е. Шелудько

Начальник юридического отдела



Ю.В. Брой

Начальник отдела кадров



Е.В. Ермичева

ВЫПИСКА

из протокола № 3 заседания Учёного совета федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Красноярский государственный медицинский университет имени профессора
В.Ф.Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения
Российской Федерации
от 20 марта 2024 года

Председатель Учёного совета – профессор А.В.Протопопов
Учёный секретарь совета – профессор Н.Н.Медведева
Присутствовало – 46 из 59 членов совета

СЛУШАЛИ: проректора по цифровому развитию Д.Я.Елисеева, который представил на утверждение Положение об Отделе администрирования и технической поддержки.

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить Положение об Отделе администрирования и технической поддержки.

Председатель Учёного совета,
доктор мед. наук, профессор

Учёный секретарь совета,
доктор мед. наук, профессор



А.В.Протопопов

Н.Н.Медведева