

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

УТВЕРЖДАЮ



Ректор ФГБОУ ВО КрасГМУ
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
проф. И.П. Артюхов
«15» мая 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении информационных технологий и телекоммуникаций

ПСП 05-02-17

Красноярск
2017

1. Общие положения

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

1.2. УИТиТ создается и ликвидируется приказом ректора КрасГМУ.

1.3. УИТиТ подчиняется проректору по информационным технологиям и корпоративной политике.

1.4. УИТиТ возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора КрасГМУ по согласованию с проректором по информационным технологиям и корпоративной политике.

1.5. УИТиТ создается с целью обеспечения работоспособности информационной инфраструктуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

1.6. В своей деятельности УИТиТ руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Уставом КрасГМУ;
- локальными нормативными актами КрасГМУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами по охране труда и пожарной безопасности;
- настоящим положением о структурном подразделении;

1.7. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом ректора КрасГМУ.

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами УИТиТ являются:

2.1.1. Обеспечение работоспособности информационной инфраструктуры Университета, в составе:

- Обеспечение работоспособности системной инфраструктуры
- Обеспечение работоспособности компьютерной и оргтехники.
- Предоставление доступа в локальную вычислительную сеть и к

внутренним информационным ресурсам Университета.

- Предоставление доступа к Государственным информационным системам и сетям с ограниченным доступом.
- Предоставление доступа в глобальную вычислительную сеть Интернет.
- Разграничение доступа к информации и информационным ресурсам
- Защита информации и информационных ресурсов Университета в соответствии с законодательством РФ.

2.1.2. 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.

2.2. Для решения поставленных задач УИТиГ осуществляет следующие виды работ:

- Техническое обслуживание Центра обработки данных КрасГМУ
- Техническое обслуживание и модернизация Локально-вычислительных сетей
- Ввод в эксплуатацию и сопровождение программного и аппаратного обеспечения
- Техническое обслуживание компьютерной техники КрасГМУ, обеспечение ее работоспособности
- Обеспечение видео- и аудио сопровождения лекций и конференций.
- Обслуживает ИТ-запросы подразделений и сотрудников КрасГМУ согласно соответствующим регламентам Управления;
- Осуществляет привязку сторонних программных пакетов, подсистем, комплексов задач к конкретным условиям работы КрасГМУ и проводит их сопровождение;
- Обеспечивает информационную взаимосвязь КрасГМУ (на уровне протоколов, форматов и программ приема - передачи информации) с другими учреждениями системы здравоохранения, ОМС, органов образования, органов управления;
- Ведет учет используемых аппаратных и программных средств серверов сети КрасГМУ, их лицензий, следит за их конфигурацией;
- Участвует в процессе адаптации сторонних программных

пакетов, подсистем, комплексов задач к конкретным условиям работы КрасГМУ, а также в приемке программных пакетов, разработанных сторонними организациями по заказу КрасГМУ;

- Посредством использования аппаратного и программного обеспечения осуществляет прием и передачу информации по локальным, распределенным и глобальным сетям с необходимым уровнем её защищенности (конфиденциальности), а также предоставляет доступ пользователям (в пределах их полномочий и приоритетов) к информационным ресурсам КрасГМУ;

- Обеспечивает необходимый уровень резервирования системных программно-аппаратных средств и эффективную схему резервного копирования для сохранности накапливаемой информации;

- Обеспечивает трансляцию видео- и аудио потоков данных организационных и научных мероприятий, проводимых в КрасГМУ;

- Предупреждает сбои в сети и каналах связи, своевременно информирует пользователей путем размещения объявлений на сайте Университета;

- Следует документам регламентирующим информационную безопасность в Университете.

- Разрабатывает и реализует мероприятия по обеспечению информационной безопасности, профилактике и защите программных средств и накапливаемой информации от вредоносного программного обеспечения и несанкционированного доступа.

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

- Осуществляет системное администрирование общедоступных и корпоративных информационных ресурсов КрасГМУ.

- Координирует работу по осуществлению технического обслуживания оргтехники с внешними подрядчиками Университета;

- Производит установку операционных систем и программных пакетов на персональные компьютеры (рабочие станции) КрасГМУ; обеспечивает их техническое сопровождение (кроме программных пакетов, созданных в группе разработки программного обеспечения);

- Осуществляет контроль работы персональных компьютеров

(рабочих станций) путем периодического проведения контрольных тестов;

- Ведет контроль правильности и эффективности эксплуатации рабочих станций;

- Проводит профилактические работы в объеме, предусмотренном технической документацией на рабочих станциях и периферийном оборудовании;

- Ведет контроль и производит анализ случаев отказа рабочих станций для предотвращения их возможного повторения; при возможности производит устранение неисправностей, возникающих в рабочих станциях и периферийном оборудовании процессе их эксплуатации. Оформляет заявки на ремонт средств вычислительной техники и производит ремонт;

- Следит за использованием на рабочих станциях только лицензионного программного обеспечения; проверяет соответствие числа установленных программных пакетов числу лицензии и дату окончания срока действия лицензии;

- Оказывает помощь по внесению заявок пользователей в информационную систему Управления. Координирует работы по внесению заявок и работе по заявкам с Диспетчером Управления.

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

- Изучает передовой отечественный и зарубежный опыт разработки, эксплуатации и внедрения информационных систем с целью его использования в КрасГМУ;

- Производит анализ функционирования комплекса информационных систем, при необходимости, разрабатывает и реализует мероприятия по модернизации и совершенствованию его системного программно-аппаратного обеспечения;

- Совместно с подразделениями КрасГМУ на основе современных информационных технологий разрабатывает мероприятия по совершенствованию деятельности КрасГМУ, форм документов, документооборота, информационных потоков, и участвует в их реализации;

- Осуществление деятельности по планированию и подготовке технической документации для реализации государственных закупок в сфере информационных технологий для нужд КрасГМУ.

3. Взаимоотношения и связи

3.1. С управлением бухгалтерского учета и отчетности.

Получает: материалы для составления дефектных ведомостей, списания; законченные и оформленные материалы для утилизации оргтехники; акты приема передачи техники, акты на проверку заправки картриджей;

Представляет: решения к списанию оргтехники; сведения закупаемой техники, и для каких подразделений (бюджетных, внебюджетных);

3.2. С управлением кадров.

Получает: кадровые документы, необходимые для решения возникающих практических вопросов; проекты приказов, инструкций, договоров, обязательств и других актов для проверки и визирования.

Представляет: заключения, письменные и устные справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности; исковые заявления и претензии по вопросам, подведомственным Управлению.

3.3. С управлением по внебюджетной деятельности.

Получает: документы, необходимые для решения возникающих практических вопросов, в том числе по электронным аукционам, проекты приказов, инструкций, договоров, обязательств и других актов для проверки и визирования.

Представляет: заявки на электронные аукцион, коммерческие предложения к заявкам.

3.4. С управлением экономики и финансов.

Представляет: сведения о количестве техники для органов статистики.

3.5. С административно-хозяйственным управлением.

Получает: распоряжения по соблюдению правил пожарной безопасности, журнал по электротехнической безопасности.

Представляет: заявки на пусконаладочные работы, заявки на подведение электросети и установку розеток, план закупки на хозяйственно-бытовой инвентарь, другие заявки, связанные с зоной ответственности административно- хозяйственного управления.

3.6. С другими управлениями, отделами, подразделениями и службами Учреждения

Получает: заявки на закупку компьютерной техники; заявки на обеспечение интернетом и прокладку сети; заявки на сопровождение конференций мероприятий, лекций; заявки на поддержку корпоративной почты.

Предоставляет: консультации и техническую поддержку в выборе и использовании техники, числящейся на балансе, заключения, отчеты по поступлению техники на склад.

4. Финансирование деятельности

4.1. Управления не является обособленным структурным подразделением организации, не имеет своего финансового хозяйства и не является юридическим лицом. Финансирование осуществляется за счет средств федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, бюджетных инвестиций, средств, получаемых от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, а также за счет иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом Университета.

5. Ответственность

5.1. УИТиТ в установленном порядке несет ответственность за:

5.1.1. Невыполнение или некачественное исполнение возложенных на Управление задач.

5.1.2. Сохранность имущества КрасГМУ.

5.1.3. Несоблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5.1.4. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, действующими приказами, инструкциями и другими нормативными актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом КрасГМУ, другими локальными актами КрасГМУ.

5.1.5. Персональную ответственность за деятельность УИТиТ несет начальник УИТиТ.

Лист согласования ПСП 05-02-17

Положение разработано:

Начальник управления информационных технологий и телекоммуникаций



Р.В. Потылицын

СОГЛАСОВАНО:

Проректор
по информационным технологиям
и корпоративной политике



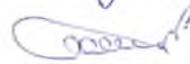
Д.А. Россияев

Проректор по организационно-правовой работе



О. В. Кулешова

Начальник управления кадров



Д. В. Челнаков