



федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ
ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ
Минздрава России
Протокол № 12 от 25.05.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Ректором ФГБОУ ВО Тюменский
ГМУ Минздрава России
И.М. Петров

ПОЛОЖЕНИЕ
о дирекции информатизации и цифровой трансформации

г. Тюмень, 2023

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, основные задачи, организационную структуру, функции, обязанности и права, ответственность, взаимодействие с подразделениями дирекции информатизации и цифровой трансформации (далее – Дирекция).
- 1.2. Дирекция является структурным подразделением ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России (далее – Дирекция) (далее – Университет) и подчиняется непосредственно ректору Университета.
- 1.3. В своей деятельности Дирекция руководствуется:
 - 1.3.1. Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ и другими законами РФ;
 - 1.3.2. соответствующими указами и распоряжениями Президента РФ;
 - 1.3.3. соответствующими распоряжениями Правительства РФ;
 - 1.3.4. приказами и распоряжениями соответствующих министерств и ведомств;
 - 1.3.5. соответствующими приказами и распоряжениями ректора Университета;
 - 1.3.6. уставом Университета и другими локальными нормативными актами и распорядительными документами Университета.
- 1.4. Дирекцию возглавляет Директор, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора.
- 1.5. Квалификационные требования к начальнику отдела: на должность Директора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности в области информационных технологий или имеющее опыт управления проектами в области ИТ не менее 5 лет.
- 1.6. В случае временного отсутствия Директора, в том числе болезни, отпуска, командировки, а также в случае прекращения трудовых отношений до замещения должности, его обязанности исполняет работник, обязанности на которого возлагаются приказом ректора Университета.

2. Организационная структура подразделения

Дирекция имеет в своём составе 4 структурных подразделения

- 2.1. Управление информационных технологий
 - 2.2. Отдел внедрения и поддержки программного обеспечения
 - 2.3. Отдел технического обеспечения
 - 2.4. Центр развития информационных технологий в образовании
- Структуру и штатную численность Дирекции утверждает ректор Университета по представлению директора Дирекции.

3. Задачи

- 3.1. Дирекция осуществляет следующие основные задачи:
 - 3.1.1. Управление единой информационной средой организации.
 - 3.1.2. Управление стратегией развития ИТ.
 - 3.1.3. Управлению ценностью ИТ для Университета.
 - 3.1.4. Управление портфелями ИТ-проектов.
 - 3.1.5. Обеспечение непрерывности предоставления ИТ в организации.
 - 3.1.6. Управление отношениями с заинтересованными сторонами при предоставлении единой информационной среды.

- 3.1.7. Управление рисками ИТ и кибербезопасностью.
- 3.1.8. Вовлечение в автоматизацию ключевых пользователей организации.

4. Функции

В соответствии с основными задачами, Дирекция осуществляет следующие функции:

- 4.1. формирует и согласовывает стратегические цели организации в области ИТ;
- 4.2. организует управление разработкой и обновлением стратегии развития ИТ с помощью персонала и стейкхолдеров;
- 4.3. осуществляет контроль и мониторинг разработки и выполнения стратегии развития ИТ.
- 4.4. организует управления ценностью ИТ для организации с помощью персонала и стейкхолдеров;
- 4.5. контролирует ценности ИТ для организации;
- 4.6. организует управление портфелями ИТ-проектов с помощью персонала и стейкхолдеров;
- 4.7. контролирует качество и управляет улучшением управления портфелями ИТ-проектов.
- 4.8. формирует и согласовывает принципы управления портфелями ИТ-проектов;
- 4.9. формирует и согласовывает требования к непрерывности деятельности;
- 4.10. организует обеспечение непрерывности деятельности с помощью персонала и стейкхолдеров;
- 4.11. контролирует обеспечение непрерывности деятельности в соответствии с потребностями Университета.
- 4.12. выявляет потребности и интересы руководства в ИТ;
- 4.13. формирует и согласовывает цели и принципы управления рисками ИТ и информационной безопасностью;
- 4.14. определяет состав методов и средств управления рисками ИТ и информационной безопасностью;
- 4.15. организует управление рисками ИТ и информационной безопасностью с помощью персонала и стейкхолдеров;
- 4.16. контролирует качество и управляет сокращением и смягчением рисков ИТ и ростом уровня информационной безопасности.
- 4.17. проводит оценку уровня ИТ-грамотности ключевых пользователей и определение мер по его повышению до необходимой организации;
- 4.18. осуществляет постоянное продвижение возможностей ИТ для организации путем внутренней рекламы и пропаганды;
- 4.19. организует мотивацию ключевых пользователей организации к использованию ИТ.
- 4.20. Предоставление руководству Университета информационных справок, пояснительных и аналитических записок по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции.
- 4.21. Предоставление сведений и материалов, необходимых для стратегического планирования деятельности Университета и его рыночной ориентации.
- 4.22. Консультирование и информационное обеспечение руководителей и сотрудников структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции.
- 4.23. Учет, хранение и контроль документооборота в соответствии с едиными требованиями, принятыми в Университете.

5. Обязанности руководителя подразделения

Директор Дирекции обязан:

- 5.1. Осуществлять организацию непосредственной работы Дирекции.
- 5.2. Разрабатывать и составлять годовые и квартальные планы ее деятельности.
- 5.3. Участвовать в заседаниях и совещаниях, а также предоставлять информацию и решение вопросов, входящих в его компетенцию.
- 5.4. Инициировать заключение договоров со сторонними организациями и предприятиями в случае привлечения их для выполнения работ и оказания услуг.
- 5.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции;
- 5.6. Формировать и согласовывать стратегические цели организации в области ИТ.
- 5.7. Организовывать управление разработкой и обновлением стратегии развития ИТ с помощью персонала и стейкхолдеров.
- 5.8. Формировать и согласовывать цели и принципы управления рисками ИТ и информационной безопасностью.
- 5.9. Организовывать управление отношениями с руководством.
- 5.10. Формировать и согласовывать требования к непрерывности деятельности;
- 5.11. Визировать документы, связанные с деятельностью Дирекции, в рамках своей компетенции (планы, отчеты, сметы, служебные записки, пр.).

6. Права

Права Дирекции реализуются руководителем и сотрудниками в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей.

Директор по информатизации и цифровой трансформации имеет право:

- 6.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации, в совещаниях по их подготовке и выполнению.
- 6.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 6.3. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.
- 6.4. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.
- 6.5. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.
- 6.6. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.
- 6.7. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.
- 6.8. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

7. Ответственность

Директор несет ответственность за:

- 7.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- 7.2. правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 7.3. причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- 7.4. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.
- 7.5. Директор и другие сотрудники дирекции несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Взаимодействия с подразделениями

8.1. При осуществлении своей деятельности, по всем вопросам, Дирекция взаимодействует со всеми заинтересованными подразделениями и сотрудниками Университета. Состав и сроки получения и передачи необходимых материалов и информации в рамках взаимодействия определяются соответствующими регламентами и распорядительными документами Университета.