



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. Управление 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.