



**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  
ОБ ОТДЕЛЕ ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
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 отдела технического обеспечения управления информационных технологий Дирекции информатизации и цифровой трансформации (далее - Отдел), который создан на основании решения Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Тюменский ГМУ), утвержденного ректором Тюменского ГМУ.

1.2. Отдел является структурным подразделением Управления информационных технологий Дирекции информатизации и цифровой трансформации Тюменского ГМУ (далее - Управление), основной целью деятельности которого является техническое обеспечение в рамках единой информационной системы университета и подчиняется непосредственно начальнику Управления.

1.3. Отдел в своей работе руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, ведомственными нормативными правовыми актами, соответствующими сфере деятельности Отдела, Уставом и иными локальными нормативными актами Управления, настоящим Положением.

1.4. Подразделение возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора.

1.5. Квалификационные требования к начальнику Отдела: На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в сфере информационных технологий не менее 5 лет.

1.6. В случае временного отсутствия начальника Отдела, в том числе болезни, отпуска, командировки, а также в случае прекращения трудовых отношений до замещения должности, его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Ректора в установленном законом порядке.

## **2. Организационная структура**

2.1. Структура и штат Отдела формируется с учетом основных функциональных задач, специфики и объема возлагаемых на него обязанностей и утверждается ректором Тюменского ГМУ.

2.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Тюменского ГМУ, по представлению начальника Управления. Другие категории работников Отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника Отдела, в порядке, установленном действующим законодательством.

2.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника Отдела и других работников Отдела регламентируются трудовыми договорами и должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

## **3. Задачи**

3.1. Основными задачами Отдела являются:

- техническое сопровождение компьютерной техники и стандартного программного обеспечения используемой в образовательной, административно-управленческой и лечебной деятельности университета

- техническое сопровождение копировально-множительной техники, принтеров, сканеров, мультимедиа-проекторов, используемых в работе университета

- техническое сопровождение кабельной подсистемы корпоративной сети и магистралей основных корпусов университета (исключая оптоволоконные магистрали, меж серверные

соединения и работы, требующие больших трудозатрат или специальной подготовки, включая работы на большой высоте).

-консультирование сотрудников университета по вопросам использования программных и аппаратных средств

- участие в определении основных направлений и этапов информатизации, участие в планировании работ

- разработка и реализация предложений о совершенствовании используемых информационных технологий, в том числе систем информационной безопасности

- формирование заказов на приобретение компьютерной техники необходимых для реализации поставленных перед отделом задач

- обеспечение работоспособности серверного и коммутационного оборудования

#### **4. Функции**

4.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами реализует следующие основные функции:

4.1.1. Текущий и плановый ремонт компьютерной техники учебного заведения, её установка настройка специалистами отдела, а в случаях необходимости с привлечением специалистов других организаций;

4.1.2. Текущий и плановый ремонт копировально-множительного оборудования, принтеров, сканеров и мультимедиа-проекторов учебного заведения с привлечением специалистов других организаций, их установка и настройка;

4.1.3. Текущий и плановый ремонт, а также расширение кабельной подсистемы корпоративной сети и магистралей основных корпусов университета (исключая оптоволоконные магистрали, меж серверные соединения и работы, требующие больших трудозатрат или специальной подготовки, включая работы на большой высоте);

4.1.4. Консультирование сотрудников университета по использованию компьютерной техники, копировально-множительной оборудования, принтеров, сканеров и мультимедиа-проекторов и применению стандартного программного обеспечения;

4.1.5. Проведение технических экспертиз и оформление актов технической экспертизы для списания и утилизации устаревшего и не подлежащего ремонту оборудования;

4.1.6. Оформление заявок на закупку оборудования и расходных материалов, необходимых для эффективной работы отдела;

4.1.7. Привлечение высококвалифицированных специалистов иных организаций для решения отдельных вопросов по согласованию с руководством университета;

4.1.8. Обеспечение правильного функционирования и бесперебойной работы серверов, серверного ПО и коммутационного оборудования.

#### **5. Обязанности начальника Отдела**

5.1. Начальник Отдела обязан:

5.1.1. организовывать текущее и перспективное планирование деятельности отдела и обеспечивать выполнение этих планов;

5.1.2. распределять функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Отдела, устанавливать степень их ответственности, при необходимости, вносить предложения руководству Тюменского ГМУ об изменении штатного расписания и должностных инструкций подчиненных ему работников;

5.1.3. в пределах своих полномочий начальник Отдела издает служебные распоряжения, обязательные для всех работников Отдела.

5.1.4. вносить руководству Тюменского ГМУ предложения по совершенствованию работы Отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

5.1.5. участвовать в перспективном и текущем планировании деятельности Отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Отдел задач и функций;

5.1.6. принимать необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Отдела;

5.1.7. участвовать в подборе и расстановке кадров Отдела, вносить директору Дирекции предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

5.1.8. совершенствовать систему трудовой мотивации работников Отдела;

5.1.9. осуществлять контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Отдела в целом.

5.2. Начальник Отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени Отдела по вопросам, входящим в его компетенцию, а также право визирования документов, поступающих на согласование в Отдел.

## **6. Права**

6.1. Права подразделения реализуются начальником Отдела и его работниками в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей.

6.2. Начальник Отдела имеет право:

6.2.1. принимать решения по вопросам, входящим в их компетенцию, давать разъяснения по указанным вопросам;

6.2.2. взаимодействовать с другими структурными подразделениями Тюменского ГМУ при решении вопросов, относящихся к компетенции Отдела, в том числе запрашивать и получать от работников других структурных подразделений документы, сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями:

6.2.3. разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела;

6.2.4. требовать от руководства Тюменского ГМУ оказания содействия в исполнении должностных обязанностей;

6.2.5. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

6.2.6. повышать свою квалификацию.

6.3. Отдел обязан:

6.3.1. соблюдать нормы настоящего Положения, выполнять решения органов управления Тюменского ГМУ;

6.3.2. обеспечивать высокую эффективность в сфере исследований и разработок научно-образовательных проектов Тюменского ГМУ.

6.4. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Тюменского ГМУ.

## **7. Ответственность**

7.1. Начальник Отдела несет ответственность за:

7.1.1. ненадлежащее (несвоевременное и/или некачественное) исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями

- в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- 7.1.2. правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 7.1.3. причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- 7.1.4. сохранность документов Тюменского ГМУ и неразглашение конфиденциальной информации;
- 7.1.5. последствия принятых ими решений, выходящих за пределы их полномочий.

## **8. Взаимодействие со структурными подразделениями**

8.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Тюменского ГМУ, а также в пределах своей компетенции со сторонними органами, учреждениями и организациями, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение принимается ученым советом Тюменского ГМУ. утверждается ректором.

9.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, процедура принятия, утверждения и введения в действие, которых аналогична процедуре, предусмотренной пунктом настоящего Положения.

9.3. Настоящее Положение прекращает своё действие с момента его отмены, либо с момента введения в действие нового Положения.