

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«ПЕРВЫЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.П.ПАВЛОВА»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

(ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова
Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ГБОУ ВПО ПСПбГМУ
им. И.П. Павлова Минздрава России
С.Ф. Багненко

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении информационно-технического обеспечения ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П.Павлова Минздрава России

1. Общие положения

- 1.1. Управление информационно-технического обеспечения (в дальнейшем – Управление ИТО) является структурным подразделением ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П.Павлова Минздрава России (в дальнейшем – Университет).
- 1.2. Управление ИТО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета в соответствии с решением Ученого Совета Университета.
- 1.3. Управление ИТО возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.
- 1.4. Управление ИТО подчиняется непосредственно ректору Университета.
- 1.5. В своей деятельности Управление ИТО руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными документами Минздрава России, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящим положением, регламентами, инструкциями и иными нормативными актами по обеспечению эксплуатации информационных систем и технологий.

2. Организационная структура

- 2.1. Структура и штатное расписание Управления ИТО утверждаются и изменяются в связи с изменениями объемов и направлений деятельности Управления приказом ректора Университета по представлению начальника Управления ИТО, согласованному с проректором по экономике и финансам.
- 2.2. В состав Управления ИТО входят:
 - 2.2.1. Отдел сопровождения информационных технологий;
 - 2.2.1.1. Осуществляет подготовку технической документации и контроль исполнения контрактов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг Управления информационно-технического обеспечения
 - 2.2.1.2. Осуществляет сопровождение инструментальных и прикладных программных средств.
 - 2.2.1.3. Ведет количественный и статистический учет вычислительной и оргтехники, систем и средств связи.
 - 2.2.1.4. Организует работу комиссии по выбытию компьютерной, вычислительной, оргтехники и нематериальных активов.

2.2.1.5. Осуществляет проектирование, экспериментальную разработку, сопровождение и модернизацию научных информационно-технических систем и программного обеспечения.

2.2.2. Отдел технической поддержки и сетевой безопасности:

2.2.2.1. Установка, настройка и подключение новых Пк и ремонт вышедших из строя Пк.

2.2.2.2. Проведение локальной вычислительной сети (ЛВС), поиск и устранение неисправностей ЛВС, а так же контроль безопасности ЛВС и Пк.

2.2.2.3. Диагностика, ремонт периферийного и сетевого оборудования (принтеры, сканеры, МФУ, мультимедиа проекторы, коммутаторы, маршрутизаторы и т.д.)

2.2.2.4. Замена картриджей и контроль заправки.

2.2.2.5. Обслуживание серверов Университета.

2.2.2.6. Управление доступом к сетевым ресурсам серверов, систематизированное резервирование данных.

2.2.2.7. Создание, настройка и контроль групповых политик.

2.2.2.8. Создание и контроль учетных записей пользователей Университета.

2.2.2.9. Контроль и учет сетевого трафика Университета.

2.2.2.10. Предотвращение несанкционированного вторжения из вне посторонних лиц к личным данным сотрудников и больных Университета.

2.2.2.11. Контроль антивирусной безопасности на серверах и Пк пользователей.

2.2.2.12. Установка, настройка и контроль камер видеонаблюдения.

2.2.3. Отдел теле-, видео-, интернет – технологий:

2.2.3.1. Разработка, внедрение и сопровождение интернет проектов.

2.2.3.2. Проведение онлайн трансляций и вебинаров.

2.2.4. Отдел связи и палатной сигнализации.

2.2.4.1. Обеспечение бесперебойной и качественной работы, контроль технического состояния и своевременное осуществление ремонтных, монтажных работ:

- стационарной и мобильной телефонной связи,
- оборудования АТС и оконечных устройств (проводные и радио-, факсимильные телефонные аппараты);
- систем палатной сигнализации,
- систем передачи данных между сигнализационным оборудованием абонентов и вневедомственной охраны,
- систем охранной-тревожной сигнализации;
- систем контроля и управления доступом и шлагбаумов.

2.2.4.2. Документальное обеспечение телефонной сети для нужд эксплуатации зданий и инженерных коммуникаций университета.

2.2.4.3. Планирование и учет информационно-телекоммуникационных ресурсов университета.

2.2.4.4. Ведение и по мере необходимости обеспечение разработки новой технической документации телекоммуникационных сетей и их элементов для нужд эксплуатации зданий, сооружений.

2.2.4.5. Формирование архива и учет технической документации.

2.2.4.6. Обеспечение корректировки схем линий связи по мере изменения планировки помещений, реконструкции зданий, коммуникаций.

2.2.4.7. Сбор, систематизация информации и формирование на их основе компьютерного банка данных информационно-телекоммуникационных ресурсов университета.

- 2.2.4.8. Учет потребности в текущем и капитальном ремонте объектов связи и систем палатной сигнализации, контроля доступом, охранной сигнализации университета.
- 2.2.4.9. Подготовка и заключение договоров; отслеживание и контроль выполнения условий договоров между операторами связи/ подрядными организациями и абонентом.
- 2.2.4.10. Участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию объектов связи и систем палатной сигнализации, контроля доступом, охранной сигнализации после монтажа, ремонта, реконструкции, переоснащения и т.д.
- 2.2.4.11. Составление отчетных и информационно-аналитических документов о материально-технической базе объектов связи и систем палатной сигнализации, контроля доступом, охранной сигнализации университета.
- 2.2.4.12. Подготовка распоряжений, писем, справок, протоколов, актов плановых, отчетных, информационно-аналитических и организационно-распорядительных документов по направлению деятельности отдела.
- 2.2.4.13. Организация работ по ремонту, демонтажу, монтажу и обслуживанию объектов связи и систем палатной сигнализации, контроля доступом, охранной сигнализации, и их техническое сопровождение.

3. Цель и основные задачи Управления ИТО

- 3.1. Целью работы Управления ИТО является повышение эффективности и оперативности управления Университетом путем автоматизации, разработки и внедрения новых, и обеспечение поддержки существующих информационных технологий.
- 3.2. Основными задачами Управления ИТО являются:
- 3.2.1. Подготовка перспективных и оперативных планов развития Университета в области информационных технологий;
- 3.2.2. Обеспечение бесперебойного функционирования средств вычислительной техники, программного обеспечения и средств коммуникаций;
- 3.2.3. Обеспечение требуемого уровня информационной безопасности в соответствии с действующими локальными нормативными актами Университета;
- 3.2.4. Содействие повышению уровня владения информационными системами и технологиями сотрудниками Университета.

4. Направления деятельности Управления ИТО

- 4.1. Разработка концепции информатизации структурных подразделений Университета в рамках единой системы управления.
- 4.2. Участие в формировании заказов, разработке проектов гражданско-правовых договоров бюджетного учреждения и иных договоров на приобретение вычислительной техники, периферийного оборудования, комплектующих, программных продуктов. По поручению ректора Университета Управление ИТО выступает представителем заказчика по договорам на выполнение работ, связанных с информационными технологиями, контролирует их исполнение, участвует в приемке работ по договорам.
- 4.3. Внедрение программных продуктов, их администрирование. Разработка инструкций, регламентов и стандартов использования информационных ресурсов Университета. Консультирование сотрудников Университета по вопросам работы с информационными ресурсами Университета.
- 4.4. Содействие сопровождению разработчиками информационных систем, используемых Университетом.
- 4.5. Организация работы по вопросам приобретения, обновления и модификации программного обеспечения.

- 4.6. Организация работы по вопросам гарантийного и послегарантийного обслуживания и ремонта вычислительной и офисной техники.
- 4.7. Установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание серверов, активного сетевого оборудования, аппаратных и программных средств контроля и управления сетевой инфраструктурой, средств резервного копирования и восстановления данных, периферийного оборудования, программного обеспечения, используемого для обеспечения деятельности Университета.
- 4.8. Диагностика и устранение неисправностей программного обеспечения, вычислительной и офисной техники Университета.
- 4.9. Своевременная обработка и исполнение заявок структурных подразделений Университета на обслуживание и текущий ремонт техники.
- 4.10. Взаимодействие с сотрудниками Университета с целью выяснения требований к автоматизированным рабочим местам. Анализ потребностей подразделений Университета в дополнительных средствах вычислительной техники и обработки информации.

5. Права, обязанности и ответственность сотрудников Управления ИТО

- 5.1. Права и обязанности сотрудников Управления ИТО определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами Университета. Распределение обязанностей между сотрудниками в отделах и группах Управления ИТО производятся начальниками отделов, руководителями групп по согласованию с начальником Управления ИТО.
Сотрудники Управления ИТО имеют право:
 - 5.1.1. Запрашивать у сотрудников структурных подразделений Университета информацию, необходимую для работы Управления ИТО, с разрешения их непосредственных руководителей.
 - 5.1.2. Своевременно получать информацию о планах реконструкции, ремонта, переоборудования, переоснащения, перепрофилирования зданий, помещений, инженерных коммуникаций, о перебазировании тех или иных подразделений Университета.
 - 5.1.3. Готовить предложения по модификации и осуществлять модификацию аппаратно-программных комплексов с целью повышения эффективности их использования.
 - 5.1.4. Проводить проверки использования средств вычислительной техники, внутренних и внешних информационных ресурсов, получать доступ во все подразделения Университета с целью проверки работоспособности информационных ресурсов, проведения регламентных и иных работ.
 - 5.1.5. Требовать от сотрудников Университета соблюдения порядка и правил работы с информационными ресурсами Университета.
 - 5.1.6. Участвовать в разработке стратегических решений по внедрению, эксплуатации и развитию информационных технологий.
- 5.2. Сотрудники Управления ИТО обязаны:
 - 5.2.1. Выполнять свои должностные обязанности, служебные поручения начальников отделов, руководителей групп, начальника Управления ИТО в пределах своей компетенции;
 - 5.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину, нормы по охране труда, правила внутреннего распорядка;
- 5.3. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и направлений деятельности Управления ИТО, а также за качество работы Управления ИТО в целом несет начальник Управления.