



Министерство здравоохранения  
Российской Федерации



**федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования "Северо-Западный  
государственный медицинский университет  
имени И.И. Мечникова"**  
Министерства здравоохранения Российской  
Федерации

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова  
Минздрава России)

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор  
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова  
Минздрава России

С.А. Сайганов

30.04.2026

## **ПОЛОЖЕНИЕ об управлении информатизации и связи ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России**

30.04.2026 №49

### **I. Общие положения**

- 1.1. Управление информатизации и связи (далее – Управление) является структурным подразделением Университета.
- 1.2. Управление создается и ликвидируется приказом ректора Университета.
- 1.3. Управление подчиняется непосредственно ректору Университета.
- 1.4. Начальник управления информатизации и связи имеет заместителя.
- 1.5. Обязанности заместителя определяются начальником Управления информатизации и связи.
- 1.6. Заместитель и начальники отделов в составе Управления, другие работники отделов назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета по согласованию с начальником Управления.
- 1.7. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством РФ, приказами Министерства здравоохранения РФ, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим положением.
- 1.8. Распоряжения начальника Управления являются обязательными для работников подчиненной ему службы.

### **II. Структура**

- 2.1. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор, исходя из объема задач и условий деятельности Университета, по представлению начальника управления, по согласованию с начальником планово-финансового управления.
- 2.2. Управление имеет в своем составе структурные подразделения: отдел системно-технического обеспечения, отдел технической поддержки пользователей, отдел голосовой, почтовой связи и сетей, колл-центр.
- 2.3. Распределение обязанностей между работниками производится начальником управления информатизации и связи Университета.

### **III. Задачи**

- 3.1. Реализация информационной политики Университета по развитию, эксплуатации и поддержке информационно-коммуникационных систем, их программного обеспечения и

оборудования.

3.2. Обеспечение информационной безопасности Университета по предупреждению, обнаружению и ликвидации последствий компьютерных атак на информационно-коммуникационные системы Университета,

3.3. Оптимизация деловых процессов Университета.

3.4. Сбор, консолидация и анализ информации по отдельным запросам руководства Университета.

#### **IV. Функции**

##### **4.1. Комплекс задач по долгосрочному планированию:**

4.1.1. В области развития ИТ-инфраструктуры.

4.1.2. В области обеспечения информационной безопасности Университета.

4.1.3. Планирование комплекса мероприятий по реализации стратегий развития Университета в сфере ИТ.

##### **4.2. Комплекс организационных (административных) задач:**

4.2.1. Организация работы оборудования ИТ Университета.

4.2.2. Организация электронных коммуникаций и связи.

4.2.3. Организация технического сопровождения пользователей.

4.2.4. Организация работ и мероприятий, направленных на обеспечение информационной безопасности Университета.

4.2.5. Организация сбора отчетности в рамках деятельности Управления.

4.2.6. Организация электронных хранилищ и баз данных.

4.2.7. Организация внедрения информационных систем.

##### **4.3. Комплекс контрольных задач:**

4.3.1. Контроль соблюдения в Университете законодательства, нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в рамках деятельности Управления.

4.3.2. Контроль исполнения договоров контрагентами, качества оказания услуг/выполнения работ.

4.3.3. Обеспечение техническими средствами и организационными мероприятиями защиты информационно-коммуникационных систем Университета.

4.3.4. Контроль предоставления отчетности подразделениями Университета в рамках деятельности Управления.

4.3.5. Обеспечение защиты техническими средствами конфиденциальной информации в учебной и клинической деятельности Университета.

##### **4.4. Комплекс информационных задач:**

4.4.1. Обеспечение информацией о деятельности Университета заинтересованных организаций, групп и лиц в соответствии с общей политикой Университета, нормативно-правовыми актами, локальными актами Университета в рамках деятельности управления.

4.4.2. Ведение учетно-справочной работы.

##### **4.5. Комплекс задач по развитию корпоративной культуры:**

4.5.1. Внедрение культуры пользования ИТ-технологиями (в том числе, обучение пользователей).

4.5.2. Создание циклов обучения ИТ-технологиям.

4.5.3. Участие в разработке инструкций и нормативных материалов по использованию и эксплуатации информационной системы в целом и средств вычислительной и множительной техники, в частности.

4.6. В зависимости от изменений направлений и содержаний стратегии развития Университета задачи управления могут уточняться и дополняться.

#### **V. Права**

Управление имеет право:

5.1. Представлять (через уполномоченных должностных лиц) интересы Университета и

Управления на протокольных мероприятиях, в ходе которых затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции Управления.

5.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по вопросам организации информационно-аналитической работы.

5.3. Созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления, привлекать для участия в них работников Университета.

5.4. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.5. Осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.6. Визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями Университета, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции Управления.

5.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.8. Давать должностным лицам Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.9. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета документацию и информацию, необходимую для выполнения управлением своих функций.

5.10. Осуществлять регулярный контроль исполнения должностными лицами Университета требований, предъявляемых к организации информационно-аналитической работы, информационной безопасности, периодически информировать соответствующих лиц, а также руководство Университета о результатах контроля.

## **VI. Взаимоотношения (служебные связи)**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Управление информатизации и связи взаимодействует с другими структурными подразделениями (бухгалтерией; планово-финансовым управлением, а также с управлением кадров, учебным управлением) и должностными лицами Университета (проректорами, администрацией клиник, помощниками ректора). В необходимых случаях – с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) в соответствии с установленным в Университете порядком.

## **VII. Ответственность**

7.1. За надлежащее и своевременное выполнение функций Управления, перечисленных в настоящем положении, несет начальник Управления информатизации и связи.

7.2. За соблюдением требований правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, а также правил гражданской безопасности, в соответствии с действующими положениями и инструкциями.

7.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, в пределах и порядке, определенных Административным, Трудовым и Гражданским Кодексами.

7.4. Ответственность работников управления установлена законодательством Российской Федерации, а также должностными инструкциями и трудовыми договорами указанных лиц.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления информатизации и связи

В.В. Коноваленко