



Министерство здравоохранения Российской Федерации
государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова"
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ГБОУ ВПО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ:



РЕКТОР
ГБОУ ВПО СЗГМУ им. И.И.

О.Г. ХУРЦИЛАВА
2018 ГОДА

ПОЛОЖЕНИЕ об управлении информатизации и связи

1. 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 и социального развития РФ, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим положением.
- 1.8. Распоряжения начальника управления являются обязательными для сотрудников 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 руководителем 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, отдел по связям с общественностью, колл-центр.
- 2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками производится начальником управления информатизации и связи Университета.

III. Задачи.

- 3.1. Организация работ по реализации информационной политики Университета по развитию, эксплуатации и поддержке информационно-коммуникационных систем, их программного обеспечения и оборудования.

- 3.2. Организация работ по реализации маркетинговой политики Университета в области связей с общественностью.
- 3.3. Организация работ в области оптимизации деловых процессов Университета.
- 3.4. Организация сбора, консолидации, и анализа 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 развития связей с общественностью и маркетинговой политики;
- 4.1.3. Планирование комплекса мероприятий по реализации стратегий развития Университета.

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 маркетинговых мероприятий по взаимодействию Университета с органами государственной власти, общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями по созданию благоприятного имиджа 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. Контроль эффективности деятельности по связям с общественностью, создание обратной связи с подразделениями 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;
- 4.4.2. Распространение в средствах массовой информации материалов об основных направлениях деятельности и развития Университета;
- 4.4.3. Ведение учетно-справочной работы.

4.5. Комплекс задач по развитию корпоративной культуры:

- 4.5.1. Создание и поддержание корпоративного стиля;
- 4.5.2. Внедрение культуры пользования ИТ-технологиями (в том числе, обучение пользователей);
- 4.5.3. Создание циклов обучения ИТ-технологиям.
- 4.5.4. 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, 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 сотрудников управления информатизации и связи устанавливается их должностными инструкциями и действующим законодательством РФ.

Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ.

Разработано:

Начальник управления информатизации и связи



М.Ю.Седёлкин

Согласовано:

Начальник планово-финансового управления

И.В.Яговкина

Главный бухгалтер

Е.Е. Шадуйко

Начальник Управления кадров



А.В. Бирюкова

Начальник юридического управления

Е.И. Маценко

Дата «_____» _____ 2012г.