ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00A84CBDC33DF338CFDC10A1EFCB94148E
Действителен 29.06.2026 - 22.09.2027
Владелец ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Утверждаю

И.о. ректора СГМУ, доцент
_____ Н.А. Былова
« ___ » _____ 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОДДЕРЖКИ ЦИФРОВЫХ РЕСУРСОВ ФГБОУ ВО СГМУ (Г. АРХАНГЕЛЬСК) МИНЗДРАВА РОССИИ

13.2-2026

Версия 1.0

Дата введения: _____

Архангельск
2026

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Проректор по цифровой трансформации	Поляков П.С.	
Проверил	Начальник управления правового и кадрового обеспечения	Сороченко Н.С.	
	Начальник планово-финансового управления	Катышева М.С.	
	Председатель профкома сотрудников	Зеленкова Е.Ю.	

Обозначения и сокращения:

Сайт – официальный сайт СГМУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

СГМУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

Служба – служба информационной поддержки цифровых ресурсов.

1. Общие положения

1.1 Служба информационной поддержки цифровых ресурсов является структурным подразделением СГМУ, обеспечивающим своевременное наполнение Сайта и иных цифровых ресурсов актуальной информацией о деятельности СГМУ.

1.2 Создание, реорганизация и ликвидация Службы производится приказом ректора СГМУ.

1.3 Служба подчиняется проректору по цифровой трансформации.

1.4 Непосредственное руководство Службы осуществляет начальник службы, который назначается и освобождается от должности приказом ректора на основании представления проректора по цифровой трансформации.

1.5 На должность начальника Службы назначается лицо, имеющее высшее техническое образование и управленческий стаж работы или стаж работы в области информационных технологий не менее 5 лет.

1.6 На начальника Службы возлагаются должностные обязанности и полномочия, определенные его должностной инструкцией.

1.7 На время отсутствия начальника Службы (отпуск, командировка и т.д.)

его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора СГМУ.

1.8 Работники Службы непосредственно подчиняются начальнику Службы, назначаются и освобождаются от должности приказом ректора СГМУ по представлению начальника Службы.

1.9 Структура и штатное расписание Службы утверждается в установленном порядке ректором СГМУ. Распределение обязанностей между работниками Службы осуществляет начальник Службы в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.10 В своей деятельности работники Службы руководствуются:

— Конституцией Российской Федерации;

— Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

— Федеральным законом от 07.06.2003 г. № 126-ФЗ «О связи»;

— Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— ГОСТ Р 59871-2021 «Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Цифровая научно-образовательная среда»;

— указами президента, постановлениями Правительства Российской Федерации в рамках полномочий Службы;

— приказами, методическими документами министерств и ведомств в рамках полномочий Службы;

— трудовым законодательством Российской Федерации;

— законодательными и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации по охране труда, пожарной, экологической и промышленной безопасности;

— уставом СГМУ;

— локальными нормативными актами СГМУ;

— приказами и распоряжениями ректора, проректоров СГМУ;

— решениями Ученого совета СГМУ;

— настоящим Положением

1.11 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения. Все изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора СГМУ.

1.12 Решение о реорганизации и ликвидации Службы принимается Учёным советом университета в соответствии с Уставом.

2. Основные задачи

2.1 Обеспечение соответствия содержимого Сайта СГМУ и его оформления требованиям законодательства Российской Федерации и локальных нормативных правовых актов СГМУ.

2.2 Разработка внутренних документов, регламентирующих взаимодействие с подразделениями СГМУ в целях своевременной актуализации сведений, содержащихся на Сайте.

2.3 Разработка информационных материалов для сотрудников подразделений СГМУ о порядке взаимодействия с Сайтом СГМУ.

2.4 Разработка при необходимости технико-экономического обоснования на поддержку, обновление и актуализацию Сайта СГМУ.

2.5 Разработка и внедрение иных цифровых ресурсов в пределах компетенции Службы.

2.6 Осуществление мониторинга и подготовка необходимой отчетности по состоянию и посещаемости Сайта СГМУ и иных цифровых ресурсов, формирование предложений и отчетов по модернизации Сайта СГМУ и иных цифровых ресурсов.

2.7 Участие в реализации проектов цифровой трансформации в рамках компетенции Службы.

2.8 Формирование годовых и перспективных планов закупки оборудования и расходных ресурсов, связанных с работой Службы.

3. Функции

Для достижения поставленных целей Служба:

3.1 Поддерживает и актуализирует Сайт СГМУ и иные цифровые ресурсы на основании регламента взаимодействия с подразделениями СГМУ и утвержденных проректором по цифровой трансформации.

3.2 Организует мероприятия по корректировке структуры Сайта СГМУ и иных цифровых ресурсов с ответственными работниками подразделений СГМУ.

3.3 Проводит мероприятия по обнаружению и устранению неактуальных сведений на Сайте СГМУ и иных цифровых ресурсов в пределах компетенции Службы.

3.4 Анализирует состояние Сайта СГМУ и иных цифровых ресурсов, готовит и представляет периодические и разовые отчеты для других подразделений СГМУ и внешних организаций.

3.5 Организует работы по анализу оформления Сайта СГМУ и его содержимого, планирует и выполняет доработки для обеспечения соответствия структуры и информации на Сайте СГМУ требованиям законодательства Российской Федерации и локальных нормативных правовых актов.

3.6 Участвует в формировании технико-экономического обоснования для организации закупочных процедур в рамках действующего законодательства

в сфере закупок в целях модернизации Сайта СГМУ и иных цифровых ресурсов.

3.7 При необходимости формирует предложения об установлении метрик Сайта СГМУ, контролирует исполнение соглашений об уровне обслуживания с внешними исполнителями;

3.8 Готовит предложения по формированию брендбука СГМУ, использует его положения при формировании структуры и наполнения Сайта СГМУ и иных цифровых ресурсов;

3.9 Обеспечивает обучение работников иных подразделений СГМУ возможностям разработанных и внедренных ИР и их составляющий, готовит учебную литературу и материалы для демонстрации.

3.10 Организует работы по проектам, связанным с модернизацией Сайта СГМУ и иных цифровых ресурсов, а также обеспечивает участие в проектах по цифровой трансформации в рамках компетенции Службы.

3.11 Создает условия для повышения квалификации сотрудников Службы и смежных подразделений по вопросам разработки и внедрения программного обеспечения.

3.12 Обеспечивает дополнительный мониторинг и оперативные меры по поддержанию и восстановлению работоспособности Сайта СГМУ и иных цифровых ресурсов в период проведения мероприятий, экзаменов и приемной кампании.

3.13 Выполнение любых иных поручений непосредственного руководителя в рамках исполнения трудовых функций, указанных в п. 2 настоящей должностной инструкции.

3.14 Соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности, правил противопожарного режима.

4. Взаимоотношения

4.1 В ходе выполнения основной задачи и реализации своих функций Служба устанавливает двухсторонние отношения по вопросам развития Сайта СГМУ и иных цифровых ресурсов со всеми подразделениями университета.

4.2 Сотрудники Службы вправе запрашивать информацию от всех структурных подразделений вуза для своевременного и качественного выполнения своих функций. Регламент взаимодействия и порядок запроса информации определяет проректор по цифровой трансформации СГМУ.

4.3 В целях повышения эффективности и развития ИТ-инфраструктуры сотрудники Службы осуществляют взаимодействие с аналогичными структурами образовательных организаций РФ и иными профильными организациями по согласованию с проректором по цифровой трансформации.

5. Права

Служба имеет право:

5.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

5.2 Ходатайствовать о материальном стимулировании сотрудников и представлении к награждению за результаты и успехи в работе.

5.3 Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы, за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также грантов, добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных.

5.4 Знакомиться с планами СГМУ по использованию Сайта СГМУ и иных

цифровых ресурсов, получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Службой задач.

5.5 Представлять университет в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам развития Сайта СГМУ и иных цифровых ресурсов по согласованию с проректором по цифровой трансформации.

5.6 Получать гранты от фондов на развитие Сайта СГМУ и иных цифровых ресурсов.

5.7 Организовывать повышение профессионального уровня через участие в курсах повышения квалификации, семинарах, конференциях по профилю работы Службы.

6. Ответственность

6.1 Служба ответственна за сохранность персональных данных, технических сведений и иной конфиденциальной информации, ставшей им доступной в ходе выполнения должностных обязанностей. Работники Службы несут в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции, а также за умышленное нарушение работоспособности информационно-технической инфраструктуры.

6.2 Ответственность сотрудников Службы устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

Лист ознакомления

с Положением о службе информационной поддержки цифровых ресурсов

Должность	ФИО	Подпись	Дата