Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Игнатенко Григорий Анатольевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.04.2026 09:39:15
Уникальный программный ключ:
c255aa436a6dccbd528274f148f86fe50[illegible]

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России
Протокол № 2 от 02.02.2026

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России
от 26.02.2026 №57

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе цифровизации АХЧ

Донецк
2026

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	3
3.	Функции	4
4.	Права и обязанности	5
5.	Ответственность	5
6.	Взаимоотношения с другими подразделениями	5
7.	Структура отдела	6
8.	Лист ознакомления	7

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу деятельности отдела цифровизации (далее – отдел) Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького» (далее ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России) и устанавливает основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также взаимодействие (служебные связи) с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России и другими организациями.

1.2. Цель деятельности отдела цифровизации – цифровое сопровождение подразделений административно-хозяйственной части.

1.3. В своей деятельности начальник и сотрудники отдела руководствуются следующими нормативными документами:

- действующим законодательством РФ;
- Уставом ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России;
- приказами и распоряжениями ректора ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России;
- решениями Ученого совета ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России;
- коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка;
- соответствующими должностными инструкциями отдела;
- нормативными и техническими документами ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России;
- настоящим Положением об отделе цифровизации.

1.4. Ознакомление сотрудников отдела с настоящим Положением возлагается на начальника отдела.

1.5. Отдел подчиняется начальнику инженерно-технического управления.

2. Основные задачи

В соответствии с основными целями, задачами отдела являются:

2.1. Управлять процессами развития цифровых сервисов и управлять их качеством, координируя и организовывая проекты по созданию и развитию этих сервисов с учетом результатов исследования лучших пользовательских практик, а также запросов сотрудников отделов АХЧ.

2.2. Разрабатывать совместно с отделами и структурными подразделениями АХЧ проекты стратегий, программ, проектов мероприятий, направленных на устойчивое функционирование информационных систем и цифровых сервисов АХЧ.

2.3. Формировать и развивать цифровую культуру, вовлекать сотрудников в процесс цифровой трансформации.

2.4. Организовывать деятельность подразделений АХЧ, позволяющую анализировать, улучшать и автоматизировать текущие процессы.

2.5. Обеспечивать непрерывный анализ и оптимизацию текущей деятельности подразделений АХЧ с целью обеспечить цифровую трансформацию Университета.

2.6. Проводить постоянный контроль и совершенствование новых процессов на основе ключевых показателей эффективности.

2.7. Цифровое сопровождение деятельности подразделений АХЧ – сбор, анализ и оформление данных, предоставление отчетов в государственные учреждения.

2.8. Аналитическое обеспечение деятельности начальника инженерно-технического управления – сбор, анализ материалов и подготовка докладов, отчетов.

2.9. Внедрение информационных технологий для оптимизации и прозрачности хозяйственной деятельности.

3. Функции

В соответствии с основными задачами на отдел возложены следующие функции:

3.1. Получение и обработка форм обратной связи от структурных подразделений АХЧ о степени удовлетворенности качеством их автоматизации и цифровизации.

3.2. Анализ используемых ресурсов, локальных нормативных актов, отчетных документов, необходимых для дальнейшей оптимизации процессов подразделений АХЧ в рамках цифровой трансформации.

3.3. Сбор и систематизация требований к информационным системам и цифровым сервисам. Разработка и согласование рабочей документации, технических заданий.

3.4. Выстраивание взаимодействия между функциональными заказчиками и исполнителями, разработчиками, подрядчиками проектов при создании и развитии информационных систем и цифровых сервисов.

3.5. Предоставление информации работникам университета о процессах цифровой трансформации.

3.6. Получение результатов, предоставление отчетности по разработке проектов, тестирование и приемка результатов.

3.7. Организация мероприятий с целью адаптации и обучения персонала работе с новыми цифровыми сервисами.

3.8. Анализ процессов в подразделениях АХЧ с точки зрения их последующей оптимизации, разработка технических заданий, тестирование программного обеспечения, составление аналитических отчетов.

4. Права и обязанности

4.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений университета информацию, документы, другие материалы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России предложения по усовершенствованию деятельности отдела.

4.3. По согласованию с начальником инженерно-технического управления привлекать специалистов других подразделений университета, а также научно-педагогических работников (по согласованию с их руководителями), для решения вопросов, находящихся в компетенции других подразделений.

4.4. Участвовать в обсуждении вопросов и знакомиться с проектами решений руководства ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России, касающихся деятельности отдела.

4.5. Вносить предложения относительно поощрения добросовестно работающих работников отдела и о наложении взысканий на нарушителей внутренней трудовой дисциплины.

5. Ответственность

5.1. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

5.2. Ответственность сотрудников подразделения устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями

6.1. Для результативного выполнения задач и функций отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета и регулярно обменивается с ними информацией.

6.2. Отдел взаимодействует с внешними организациями, учреждениями, физическими и юридическими лицами, в пределах своих компетенций.

7. Структура отдела

7.1. Отдел цифровизации АХЧ является структурным подразделением ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России.

7.2. Отдел цифровизации АХЧ создается и ликвидируется по приказу ректора ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России на основании решения Ученого Совета.

7.3. Приказом ректора ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России утверждаются все изменения в составе отдела.

7.4. Руководство отдела осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности по приказу ректора ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России.

7.5. Штат и количество сотрудников отдела определяется штатным расписанием ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России.

7.6. Блок-схема:



Начальник инженерно-технического управления _____ (ФИО) _____ (Подпись) _____ (Дата)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по АХР _____ _____ _____
(ФИО) (Подпись) (Дата)

Начальник управления организационно-правовой
и кадровой работы _____ _____ _____
(ФИО) (Подпись) (Дата)

Начальник

юридического отдела _____ _____ _____
(ФИО) (Подпись) (Дата)

С Положением ознакомлены:

№ п/п	ФИО	Личная подпись	Дата