федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Красноярский государственный медицинский
университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО
Ученым советом ФГБОУ ВО КрасГМУ
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
протокол от «___» _____ 2023 г.
№_____

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф.
В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России

_____ проф. А.В. Протопопов

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ
МЕДИЦИНСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

ПСП 06-01-01-23

Красноярск
2023

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 500D5FA3F5CFFC7E92A8439F8504EF58C96ECD87
Владелец: Протопопов Алексей Владимирович
Действителен: с 28.01.2022 до 28.04.2023

1. Общие положения

1.1. Информационный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением второго уровня, входящим в состав Медицинского управления ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно- Ясенецкого Минздрава России (далее - Университет).

1.2. Отдел создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Отдел подчиняется начальнику Медицинского управления.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора (иного уполномоченного лица) по представлению начальника Медицинского управления, согласованному с проректором по лечебной работе и развитию регионального здравоохранения.

1.5. Отдел создается с целью обеспечения информационно-технической поддержки и автоматизации процессов в Медицинском управлении и подразделениях Университета, осуществляющих медицинскую деятельность (клиники), направленных на повышение эффективности медицинской деятельности Университета.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, указами Президента, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами органов исполнительной власти, иными нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности;
- уставом Университета;
- документами СМК Университета;
- правилам внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами Университета;
- настоящим Положением;
- приказами ректора Университета (иного уполномоченного лица);
- распоряжениями начальника Медицинского управления;
- распоряжениями проректора по лечебной работе и развитию регионального здравоохранения.

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- Развитие и совершенствование прикладных информационных систем и информационно-технической инфраструктуры Медицинского управления и клиник Университета;

- Обеспечение штатного функционирования прикладных информационных систем и информационно-технической инфраструктуры Медицинского управления и клиник Университета;

- Организация и контроль исполнения проектов в области информационных технологий, а также обеспечение предоставления заданного набора и качества информационных сервисов Медицинскому управлению и клиникам Университета.

2.2. В соответствии с основными задачами Отдел осуществляет следующие основные функции:

- Обеспечивает автоматизацию процессов управления, учета, контроля медицинской деятельности клиник Университета, оказания медицинских услуг, формирования и представления отчетности об оказанных медицинских услугах независимо от источника финансирования;

- Обеспечивает на постоянной основе надлежащее функционирование информационных систем и информационно-технической инфраструктуры Медицинского управления и клиник Университета, своевременное и эффективное устранение сбоев и неполадок;

- Внедряет новые технологии автоматизированных информационных систем для Медицинского управления и клиник Университета в целях повышения эффективности медицинской деятельности, анализа и контроля ее результатов, предоставления отчетности;

- Определяет потребности в организации и модернизации локальных вычислительных сетей в Медицинском управлении и клиниках Университета;

- Планирует и распределяет средства вычислительной техники и оргтехники, программного обеспечения в Медицинском управлении и клиниках Университета;

- Обеспечивает в установленном порядке оформление документов, необходимых для своевременной закупки товаров, работ, услуг, в части информационных технологий, средств вычислительной техники и оргтехники в Медицинском управлении и клиниках Университета;

- Обеспечивает учет заключенных договоров/контрактов, взаимодействие с поставщиками, подрядчиками, исполнителями по заключенным договорам/контрактам в целях их надлежащего исполнения, приемки результатов исполнения договоров/контрактов, принимает меры к надлежащему исполнению контрагентами своих обязательств по заключенным договорам/контрактам, привлечению их к ответственности за неисполнение/ненадлежащее исполнение условий договоров/контрактов;

- Обеспечивает доступ к сетевым ресурсам и контролирует права доступа к режимам и функциям прикладного программного обеспечения в Медицинском управлении и клиниках Университета;

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

- Обеспечивает принятие мер по защите информации в администрируемых информационных системах и базах данных с надлежащей степенью защиты;

- Администрирует сетевые ресурсы и обеспечивает защиту от потерь данных в компьютерных системах Медицинского управления и клиник Университета;

- Администрирует базы данных Медицинского управления и клиник Университета, включая организацию системы доступа пользователей в базы данных;

- Обеспечивает эксплуатацию регламентных задач электронной обработки данных, приема и передачи информационных массивов, тиражирует программные продукты, настраивает и проводит технологические процессы, предусмотренные в системе, обеспечивает резервное копирование баз данных и программных средств (относительно Медицинского управления и клиник Университета);

- Внедряет и сопровождает прикладные программные средства в Медицинском управлении и клиниках Университета;

- Инсталлирует программное обеспечение на средства вычислительной техники и оргтехники в Медицинском управлении и клиниках Университета;

- Обеспечивает интеграцию программного обеспечения на файл-серверах, серверах систем управления базами данных и на рабочих станциях Медицинского управления и клиник Университета;

- Составляет инструкции по работе с сопровождаемым программным обеспечением для Медицинского управления и клиник Университета;

- Разрабатывает (участвует в разработке) локальных нормативных и организационно-распорядительных актов Университета в рамках компетенции Отдела;

- Предоставляет отчетность о деятельности Отдела в установленном порядке или по запросу начальника медицинского управления, курирующего проректора;

- Обеспечивает размещение информации об Университете на официальном сайте Университета в сети «Интернет» в соответствии с компетенцией Отдела;

- Разрабатывает и представляет отчетные документы, аналитические справки и отчеты по итогам деятельности Отдела в соответствии с компетенцией Отдела;

- Ведет работу с обращениями работников, граждан и организаций, запросами государственных органов в рамках компетенции Отдела;

- Обеспечивает учет и хранение документации, образующейся в деятельности Отдела, в соответствии с установленными в Университете правилами делопроизводства;

- Осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в целях достижения поставленных перед Отделом задач.

3. Руководство Отделом

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

3.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица) по представлению начальника Медицинского управления, согласованному с проректором по лечебной работе и развитию регионального здравоохранения.

3.2. В случае временного отсутствия начальника Отдела для обеспечения непрерывности в работе и упорядочения делопроизводства приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица) назначается лицо, временно исполняющее обязанности начальника Отдела.

3.3. Начальник Отдела обеспечивает выполнение задач и функций Отдела, достижение целей его деятельности, качественное и своевременное осуществление всех направлений деятельности Отдела, организует, распределяет обязанности и контролирует деятельность работников Отдела.

3.4. Начальник Отдела вправе для достижения целей и задач Отдела:

– запрашивать и получать от работников и структурных подразделений Университета документы и сведения;

– давать работникам и структурным подразделениям Университета разъяснения, касающиеся вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

– вносить на рассмотрение начальника Медицинского управления и курирующего проректора служебную информацию о выявленных нарушениях в сфере компетенции Отдела, в том числе, допущенных соответствующими работниками и подразделениями Университета;

- вносить руководству предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела и взаимодействия его с другими подразделениями;

- участвовать в оперативных совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

4. Взаимоотношения и связи

4.1. В целях исполнения возложенных на Отдел задач и функций Отдел осуществляет взаимодействие с работниками и структурными подразделениями Университета в установленном в Университете порядке.

4.2. Представление интересов Университета в отношениях с третьими лицами осуществляется работниками Отдела в порядке, установленном законодательством РФ.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела, либо лицо его замещающее.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

На него также возлагается ответственность за:

- соответствие законодательству издаваемых и подписываемых инструкций, указаний и других локальных нормативных актов;

- своевременную организацию разработки и актуализации локальных нормативных актов Университета, регулирующих направления деятельности, для управления которыми создан Отдел;

- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками подразделения строго в служебных целях;

- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета;

- создание условий для производственной деятельности работников подразделения;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении и соблюдение правил противопожарной безопасности и норм охраны труда;

- соблюдение работниками подразделения трудовой и производственной дисциплины, антикоррупционных стандартов поведения.

5.2. Иные работники Отдела несут ответственность за выполнение поручений начальника Отдела, обязанностей, возложенных на них трудовым договором и должностными инструкциями.

5.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, разглашение информации ограниченного распространения и персональных данных работников и обучающихся, нарушение трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и охраны труда, антикоррупционных стандартов поведения, нанесение ущерба Университету работники Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Лист согласования ПСП 06-01-01-23

информационного отдела Медицинского управления

Положение о структурном подразделении разработано:

Начальник информационного отдела
Медицинского управления В.М. Плохута

Согласовано:

Проректор по лечебной работе
и развитию регионального здравоохранения Д.В. Черданцев

Проректор по организационно-правовой работе Ю.Е. Шелудько

Начальник Медицинского управления А.Е. Варыгин

Начальник Юридического отдела Ю.В. Брой

Начальник отдела кадров Е.В. Ермичева

Лист согласования ПСП 06-01-01-23

информационного отдела Медицинского управления

Должность	ФИО	Дата	Подпись