

Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального
образования «Уральский институт
управления здравоохранением
имени А.Б. Блохина»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ ДПО «Уральский
институт управления
здравоохранением
им. А.Б. Блохина»
Институт
С.Л. Леонтьев
25 сентября 2023 г



ПОЛОЖЕНИЕ

**отдела информационных ресурсов, баз данных, оборудования
и защиты информации**

медицинского информационно-аналитического центра

01.10.2023 № 1-ОИР БДОЗЦ

Екатеринбург

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела информационных ресурсов, баз данных, оборудования и защиты информации медицинского информационно-аналитического центра (далее – Положение) государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Уральский институт управления здравоохранением имени А.Б. Блохина» (далее – Институт, Учреждение), определяет его структуру, задачи, функции, ответственность и порядок взаимодействия отдела информационных ресурсов, баз данных, оборудования и защиты информации (далее – Отдел) с другими структурными подразделениями Института.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- руководящими документами Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- общеотраслевыми руководящими материалами;
- распоряжениями и приказами Министерства здравоохранения Свердловской области;
- Уставом Учреждения;
- локальными нормативными актами Учреждения;
- инструктивными материалами и технической документацией по эксплуатируемым задачам;
- приказами и распоряжениями директора Учреждения;
- настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии:

1.3.1. С отделом кадров Института по вопросам получения, предоставления:

- информации для ведения табелей учета рабочего времени;
- заявлений;
- объяснительных записок;
- листков нетрудоспособности (информации о нетрудоспособности);
- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности и по мере надобности;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 008E8AE00310B5B77F1CBDA4956B8B18F8
Владелец Леонтьев Сергей Леопольдович
Действителен с 05.06.2023 по 28.08.2024

- пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков;
- докладных/служебных записок по изменению штатного расписания;
- расчетов потребности в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям, профессиям;
- сведений о качественном составе рабочих, специалистов и служащих;
- проектов должностных инструкций и положений об отделах от руководящих работников Учреждения;
- документов, информации, сведений по охране труда;
- документов, информации при осуществлении мер по предупреждению, пресечению и минимизации последствий коррупционных правонарушений в Институте.
- иных документов, информации, сведений, относящихся к компетенции отдела кадров;
- консультирования по вопросам кадрового делопроизводства и трудового законодательства в целом.

1.3.2. С бухгалтерией по вопросам:

- разъяснений и рекомендаций по отдельным вопросам финансово-экономического характера;
- согласования документов по расходам, связанным с деятельностью Отдела;
- по вопросам получения информации о заработной плате работников;
- иных документов.

1.3.3. С административно-хозяйственным отделом по вопросам:

- обеспечения оргтехникой, оборудованием, расходными материалами;
- обеспечения ремонта оргтехники, иного имущества и оборудования;
- транспортного обеспечения;
- иных документов, информации, сведений, относящихся к компетенции административно-хозяйственного отдела.

1.3.4. С организационным отделом по вопросам:

- регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по общей деятельности;
- отправки писем и иных документов;
- направления методических материалов, включая локальные нормативные акты, для ознакомления и применения их в работе; получения информации, документов для координации работы с Институтом, с другими структурными подразделениями;
- предоставления отчетности, информации, сведений, относящихся к компетенции организационного отдела.

1.3.5. С юридическим отделом по вопросам:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- предоставления проектов документов для согласования;
- направления документов, проектов документов, в том числе при осуществлении закупок, для согласования по направлению деятельности отдела.

1.3.6. С иными подразделениями Института по вопросам направления деятельности Отдела в рамках компетенции работников Отдела.

1.3.7. Работники Отдела вправе взаимодействовать с Министерством здравоохранения Российской Федерации, Министерством здравоохранения Свердловской области, Министерством цифрового развития и связи Свердловской области, Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Свердловской области, территориальными органами государственной статистики, с кафедрами медицинских учебных заведений, медицинскими организациями Свердловской области, и другими сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела, принимаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора Института. Другие работники Отдела принимаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Института по согласованию с начальником Отдела.

1.5. Отдел непосредственно подчиняется заместителю руководителя медицинского информационно-аналитического центра по информационным технологиям, в его отсутствие – руководителю медицинского информационно-аналитического центра. Начальник отдела руководит деятельностью Отдела на принципах единоначалия, а также законности, эффективности, экономичности, достоверности, объективности, профессионализма.

1.6. Отдел является структурным подразделением медицинского информационно-аналитического центра Института, создан на основании приказа директора Института от 28.12.2021 № 89, с 01.10.2023 в соответствии с приказом директора Института от 20.09.2023 № 53 организационно-методический отдел цифровой трансформации переименован в отдел информационных ресурсов, баз данных, оборудования и защиты информации. Отдел ликвидируется приказом директора Института. Штатную численность, структуру Отдела утверждает директор Института, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Учреждения. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется в соответствии с должностными инструкциями, приказами и распоряжениями директора Учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Основными направлениями в работе Отдела являются:

2.1. Выполнение по направлению деятельности Отдела плана объемов государственного задания.

2.2. Организационно-методическое обеспечение органа государственной власти Свердловской области в сфере охраны здоровья, его подведомственных учреждений и медицинских организаций по функциональным требованиям к информационным системам учреждений и медицинских организаций, подведомственных органу государственной власти Свердловской области в сфере охраны здоровья согласно поручениям и приказам Министерства здравоохранения Свердловской области:

2.2.1. Подготовка и анализ информации по обеспеченности медицинских организаций информационной инфраструктурой (ПК, серверы, СЗИ и т.д.) согласно поручениям и приказам Министерства здравоохранения Свердловской области.

2.2.2. Организационно-методологическая работа с медицинскими организациями по эксплуатации информационных систем согласно поручениям и приказам Министерства здравоохранения Свердловской области.

2.2.3. Организационно-методическое обеспечение совместной проектной деятельности Министерства здравоохранения Свердловской области и Министерства цифрового развития и связи Свердловской области согласно поручениям и приказам Министерства здравоохранения Свердловской области.

2.2.4. Организационно-методические работы по разработке и внедрению программного обеспечения систем и их модулей для автоматизации процессов в медицинских организациях согласно поручениям и приказам Министерства здравоохранения Свердловской области.

2.3. Координация и методическое сопровождение проектирования, создания, администрирования, ведения и использования баз данных и информационных ресурсов в сфере охраны здоровья, используемых в Свердловской области, а также организация обеспечения возможности доступа к ним:

2.3.1. Предоставление отчетности из систем отчетности согласно поручениям и приказам Министерства здравоохранения Свердловской области.

2.3.2. Координация и методическое сопровождение справочной информации в системе отчетности согласно поручениям и приказам Министерства здравоохранения Свердловской области.

2.3.3. Проведение аудита форм системы отчетности согласно поручениям и приказам Министерства здравоохранения Свердловской области.

2.3.4. Сбор, обработка и анализ данных отдельных показателей по срочным запросам системы отчетности согласно поручениям и приказам Министерства здравоохранения Свердловской области.

2.3.5. Контроль и корректировка учетных записей доступа в базу данных и отчетных форм системы отчетности согласно поручениям и приказам Министерства здравоохранения Свердловской области.

2.4. Организация обслуживания серверных систем, инфраструктуры Института, и организационных мер по защите информации Института и их модернизация:

2.4.1. По направлению информатизации Института:

— обеспечение мест (АРМ) сотрудников Института необходимым программным обеспечением, средствами защиты, электронными цифровыми подписями;

— обеспечение работоспособности технических и программных средств, своевременного обновления и настройки;

— изучение, внедрение, сопровождение новых информационных технологий;

— проектирование, создание, обслуживание корпоративной сети Института, структурированных кабельных сетей, локальных вычислительных сетей структурных подразделений Института;

— администрирование корпоративной сети Института, структурированных кабельных сетей, локальных вычислительных сетей, телефонных сетей структурных подразделений Института;

— разработка и внедрение стандартов, регламентов, инструкций по использованию информационной сети, вычислительной техники и программного обеспечения;

— участие в организации и проведении образовательного процесса в области информатизации в Институте;

— организация работ по диагностике, техническому обслуживанию, ремонту компьютерной техники;

— эффективная поддержка подразделений Института при реализации проектов по созданию и развитию ИТ-услуг;

— развитие направлений деятельности, входящих в компетенцию Отдела.

2.4.2. По обеспечению информационной безопасности Института:

— разработка, координация, управление и контроль за реализацией плана работ по обеспечению информационной безопасности в Институте;

— разработка предложений по совершенствованию организационно-распорядительных документов по обеспечению информационной безопасности в Институте и представление их директору Института;

— выявление и проведение анализа угроз безопасности информации в отношении Института, уязвимостей информационных систем, программного обеспечения программно-аппаратных средств и принятие мер по их устранению;

— обеспечение в соответствии с требованиями по информационной безопасности, в том числе с целью исключения (невозможности реализации) негативных последствий, разработки и реализации организационных мер и применения средств обеспечения информационной безопасности;

— обнаружение, предупреждение и ликвидация последствий компьютерных атак, и реагирование на компьютерные инциденты;

— представление в Национальный координационный центр по компьютерным инцидентам информации о выявленных компьютерных инцидентах;

— исполнение указаний, данных Федеральной службой безопасности Российской Федерации и ее территориальными органами, Федеральной службой по техническому и экспортному контролю по результатам мониторинга защищенности информационных ресурсов, принадлежащих либо используемых Институтом, доступ к которым обеспечивается посредством использования информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

— проведение анализа и контроля за состоянием защищенности систем и сетей и разработка предложений по модернизации (трансформации) основных процессов Института в целях обеспечения информационной безопасности в Институте;

— подготовка отчетов о состоянии работ по обеспечению информационной безопасности в Институте;

— организация и проведение занятий с руководящим составом и специалистами Института по вопросам обеспечения информационной безопасности;

— выполнение иных функций, исходя из поставленных руководством Института целей и задач в рамках обеспечения информационной безопасности.

2.4.3. по вопросам приобретения аппаратного и программного обеспечения Института:

— формирование проектов технических заданий и спецификаций на приобретение: активного сетевого оборудования; серверов; средств резервного копирования и восстановления данных; средств защиты информации; средств контроля и управления сетевой инфраструктурой; средств связи; периферийного оборудования; вычислительной техники и комплектующих; программного обеспечения; устройств печати и офисной техники, расходных материалов и запасных частей к ним; иного аппаратного и программного обеспечения, в соответствии с потребностями Учреждения;

— координация работ с поставщиками и производителями вычислительной и офисной техники по вопросам гарантийного обслуживания и ремонта;

— отслеживание периодов технической поддержки, формирование проектов и планов приобретения и продления услуг по сопровождению программного обеспечения;

— координация работ с подрядчиками и субподрядчиками – производителями программного обеспечения;

— сбор необходимых данных для создания или доработки программного продукта;

— анализ потребностей подразделений Института в дополнительных средствах вычислительной техники и обработки информации;

— подготовка бюджетных заявок по расходам в части информационных технологий;

— совместно с руководителями подразделений определение задач, подлежащих автоматизации.

2.4.4. По вопросам разработки и сопровождения систем связи, телекоммуникаций Института:

— обеспечение работоспособности и бесперебойного функционирования аппаратной и программной составляющей серверного, коммутационного, телекоммуникационного (в том числе АТС), сетевого периферийного оборудования, кабельной системы ЛВС;

— локализация устранения сбоев и неисправностей в работе ЛВС, баз данных, общесистемного программного обеспечения, влияющих на работу всей сети;

— обеспечение приема и передачи информации по каналам телекоммуникационной связи, разграничение и контроль прав доступа к дискам, каталогам, базам данных коллективного пользования;

— обеспечение возможности для подразделений Института самостоятельной отправки и получения информации по электронным каналам связи, а также предоставление доступа к глобальным информационным ресурсам;

- организация работ по оказанию услуг в сфере информатизации и связи, выполняемых сторонними организациями; подготовка, оценка проектной и сметной документации, контроль и прием выполненных работ;
- изучение, внедрение, эксплуатация новых информационных технологий;
- разработка и реализация концепции информатизации и информационной безопасности, развитие систем связи и телекоммуникаций Института;
- проведение работ по анализу и упорядочению информационных потоков между подразделениями Института и иными учреждениями, и организациями;
- проведение монтажных работ ЛВС.

2.4.5. По вопросам информатизации, сопровождению аппаратного и программного обеспечения Института:

- установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание: активного сетевого оборудования; серверов; средств резервного копирования и восстановления данных; средств защиты информации; средств контроля и управления сетевой инфраструктурой; средств связи; периферийного оборудования; вычислительной техники и комплектующих; программного обеспечения; устройств печати и офисной техники и расходных материалов и запасных частей к ним; иного аппаратного и программного обеспечения, в соответствии с потребностями Института; прием от разработчика и тестирование комплекса программ, подлежащих внедрению в Институте;
- подготовка новой техники к вводу в эксплуатацию;
- подключение и настройка техники на рабочих местах сотрудников Института;
- осуществление выполнения резервного копирования и архивирования баз, данных и версий прикладного программного обеспечения и обеспечение его хранения;
- обеспечение непрерывности процесса обработки, проведения резервного копирования (архивирования) пользовательской информации, баз данных и общесистемного ПО;
- проведение мероприятий по антивирусной защите и оптимизации работы программного обеспечения;
- обеспечение контроля за проведением профилактических работ в объеме, предусмотренном техническими условиями на АРМ;
- обеспечение контроля за правильной эксплуатацией АРМ;
- обеспечение анализа случаев отказа, неправильной работы АРМ для предотвращения их повторения;
- организация своевременного рассмотрения и исполнения заявок на выполнение работ, связанных с функционированием программного и аппаратного обеспечения;
- диагностика и устранение неисправностей вычислительной и офисной техники;
- диагностика и устранение неполадок программного обеспечения;
- осуществление мелкого ремонта и модернизации техники.

2.4.6. По вопросам поддержки пользователей Института:

- осуществление технических консультаций по работе техники и программного обеспечения сотрудникам Института;
- информирование сотрудников Института о внедрении новых программных и аппаратных продуктов;
- участие в определении потребностей по подготовке и переподготовке кадров, в соответствии с программой информатизации, планами внедрения и развития автоматизированной информационной системы;
- организация компьютерного, информационного и иного необходимого обеспечения совещаний, видеоконференций, селекторов и иных мероприятий, проводимых Институтом;

— обеспечение технической поддержки, развития и сопровождения Интернет-сайта Института.

2.4.7. По вопросам руководящих документов Института:

— разработка и внедрение инструкций, регламентов и стандартов использования программного и аппаратного обеспечения;

— разработка (совместно с соответствующими подразделениями организации) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с информационными ресурсами;

— разработка Плана обеспечения непрерывной работы и восстановления работоспособности подсистем автоматизированных систем;

— разграничение доступа пользователей к сетевым информационным ресурсам, базам данных, периферийному оборудованию в соответствии с установленным регламентом.

2.4.8. По вопросам делопроизводства Института:

— осуществление учета и хранения контрольных версий дистрибутивов и документации на используемые прикладные информационные системы;

— ведение, в рамках своей компетенции, делопроизводства, формирования и отправления/получения корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;

— ведение нормативно-справочной документации, относящейся к функциям Отдела;

— осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;

— подготовка информационных и иных материалов по вопросам, относящимся к компетенции Института и Отдела.

2.5. Осуществление иных функций по поручениям директора Института, относящихся к компетенции Института и Отдела.

3. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел для выполнения своих полномочий имеет право:

3.1. Принимать участие в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, а также в семинарах, конференциях и тренингах, организуемых другими организациями.

3.2. Подготавливать запросы и получать от подразделений Учреждения, Министерства здравоохранения Свердловской области документы и другие сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Отдел.

3.3. Предоставлять разъяснения и рекомендации подразделениям Учреждения и Министерства здравоохранения Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.4. Направлять заявки на повышение квалификации специалистов Отдела и требовать их выполнения.

3.5. Проводить дополнительное обучение сотрудников внутри Отдела.

3.6. Начальник Отдела вправе визировать все документы, связанные с деятельностью Отдела: планы, справки, отчеты по Отделу, заявления работников Отдела, табеля учета рабочего времени Отдела, документы при осуществлении закупок для нужд Отдела в соответствии с Регламентом об организации деятельности по осуществлению закупок, утвержденного приказом директора Института, иные по направлению деятельности Отдела.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ответственность за несвоевременное и ненадлежащее выполнение функций, возложенных настоящим Положением на Отдел, несет начальник отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.2. Работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации в пределах должностных инструкций, обязанностей, определенных трудовым договором.

4.3. Формы и виды ответственности работников Отдела устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, регулирующим сферу деятельности, и уточняются в должностных инструкциях.

РАЗРАБОТАНО

Начальник организационно-методического отдела
цифровой трансформации



И.С. Земцов

СОГЛАСОВАНО

Руководитель медицинского информационно-аналитического центра



М.В. Фомин

Начальник юридического отдела



Л.А. Солоницына

Начальник отдела кадров



С.И. Сорочинская