



**Министерство здравоохранения
Российской Федерации**

«УТВЕРЖДАЮ»

ИРКУТСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ
АКАДЕМИЯ ПОСЛЕДИПЛОМНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ИГМАПО ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКАЯ МЕДИЦИНСКАЯ
АКАДЕМИЯ НЕПРЕРЫВНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(ИГМАПО – ИГМАПО ФГБОУ ДПО РМАНПО
Минздрава России)

Директор ИГМАПО -
ИГМАПО ФГБОУ ДПО
РМАНПО Минздрава
России

Профессор

Шпрах В.В.

М.П.

29 ноября 2018 г.



ПП-2. ПСП 3. ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. Общие положения

1.1. Данное положение определяет назначение, задачи, функции отдела, права и обязанности руководителя, указывает взаимоотношения отдела с другими подразделениями, правила внесения изменений, регистрации и хранения положения. Настоящее положение об отделе информационных технологий (далее – Отдел) ИГМАПО – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России (далее – Положение) определяет задачи, функции и организационную структуру отдела информационных технологий ИГМАПО – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России (далее – ИГМАПО), а также устанавливает правила организации деятельности Отдела.

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением ИГМАПО.

1.3. Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование, а также дополнительное профессиональное образование (программы повышения квалификации или программы профессиональной переподготовки) и опыт работы не менее четырех лет в сфере электронно-вычислительной техники, программирования, информатизации.

1.4. Начальник Отдела подчиняется непосредственно заместителю директора по науке и развитию, а в вопросах коммуникаций и безопасности - заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.5. Начальник и другие работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора ИГМАПО по представлению заместителя директора по науке и развитию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



1.6. Квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором ИГМАПО.

1.7. При реорганизации или ликвидации Отдела работникам отдела гарантируется соблюдение прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России в пределах фонда оплаты труда и численности.

1.9. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством Российской Федерации, Федеральными законами, нормативными правовыми актами, разъяснениями и приказами директора ИГМАПО, Правилами внутреннего трудового распорядка, а так же настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Функциональные обязанности

2.1. Комплексное решение проблем информатизации учебного процесса, научных исследований, медицинской деятельности, административного управления в ИГМАПО (поддержка и сопровождение информационных систем, документооборота, средств коммуникаций аппаратного и программного типа, систем мониторинга и видеонаблюдения, систем и средств криптографической защиты, комплексов и систем медицинского направления на базе компьютерных составляющих, комплексов и систем симуляционного направления на базе компьютерных составляющих и др.), поддержка функционирования, формирование и развитие единого информационного пространства ИГМАПО.

2.2. Обеспечение устойчивого функционирования и развития информационной инфраструктуры ИГМАПО.

2.3. Организация проектирования, закупок, внедрения, использования и развития передовых информационных технологий.

2.4. Обеспечение активного участия ИГМАПО в процессах федеральной и глобальной информатизации.

3. Функции и полномочия

3.1. Администрирование, организация и контроль доступа, обеспечение работоспособности и безопасности информационных ресурсов - веб-сайтов, серверов общего назначения, хранилищ и т.д.

3.2. Мониторинг и обеспечение производительности, безопасности и качества работы многоуровневой телекоммуникационной сети ИГМАПО, активного и пассивного оборудования.

3.3. Развитие и поддержка автоматизированной системы управления (далее – АСУ) ИГМАПО, включая исследование процессов управления ИГМАПО для определения



возможности их формализации и целесообразности перевода соответствующих процессов на автоматизированный режим, разработку технических заданий по созданию АСУ, контроль внедрения, разработку инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с информационным обеспечением АСУ.

3.4. Обеспечение функционирования и повышение эффективности использования информационных технологий в учебном процессе: системы дистанционного обучения, мультимедийные обучающие ресурсы и др.

3.5. Составление техзаданий для закупок и оснащения подразделений мультимедийными средствами и оргтехникой.

3.6. Оценка заявок на необходимое оборудование, выдача заключений.

3.7. Модернизация применяемых технических средств.

3.8. Организация централизованного обеспечения программным обеспечением, техническое обслуживание и ремонт средств вычислительной техники и оргтехники ИГМАПО.

3.9. Создание, обеспечение учета и сохранности библиотеки лицензионного системного и прикладного программного обеспечения.

3.10. Назначение пользователям сети и информационных систем прав доступа.

3.11. Организация обучения сотрудников ИГМАПО, направленного на повышение их квалификации в области применения информационных технологий в их профессиональной деятельности.

3.12. Сопровождение процессов поставки товаров и оказания услуг, связанных с информатизацией и связью.

4. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями

4.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями ИГМАПО по всем направлениям своей деятельности.

4.2. Отдел взаимодействует с юрисконсультom для:

- получения необходимых нормативно-правовых документов и разъяснений действующего законодательства и порядка его применения, анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства;
- представления для согласования проектов документов, касающихся деятельности отдела.

4.3. Отдел взаимодействует с отделом договорной работы для:

- получения договоров и другой документации на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, оказания хозяйственных услуг (работ) ремонта оборудования, для информации сведений о результатах проводимых аукционов, конкурсов и запросов котировок цен;
- представления заявок на планируемые закупки материальных ценностей с описанием качественных и функциональных характеристик, заявок на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, на заключение прямых договоров с поставщиками на оказание услуг (работ);



- предоставления техзаданий по всем направлениям своей деятельности.

4.4. Отдел взаимодействует с управлением финансово-экономического планирования и бухгалтерского учёта для:

- получения анализа затрат и поступления денежных средств по направлениям деятельности отдела, получения рекомендаций по организации учёта и отчётности, планов-графиков проведения инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей в подразделении, сведений по оплате материальных ценностей, услуг (работ) по заключённым договорам, оформленным счетам, в части касающихся направлений работы отдела, отчетных данных о движении материальных ресурсов, об их остатках на конец отчетного периода и выполнения хозяйственных расходов по направлениям деятельности, оформления актов на списание материальных средств, реализацию (утилизацию) списанного оборудования и имущества, информации о штатном расписании подразделения;

- представления отчётных документов.

4.5. Отдел взаимодействует с отделом хозяйственного обеспечения:

- для получения сведений и разъяснений по учету, правильному использованию и расходованию материальных ценностей;

- для представления заявок на проведение хозяйственных и ремонтных работ;

- по вопросам проектных и монтажных работ по организации линий скс и коммуникационных каналов для обмена данными.

4.6. Отдел взаимодействует с отдельными должностными лицами, ответственными за предоставление информации об учреждении в глобальной сети.

5. Распределение ответственности

5.1. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении служебных вопросов и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника Отдела за состояние дел на порученном участке и выполнении отдельных поручений.

5.2. Отдел осуществляет свою деятельность под руководством заместителя директора по науке и развитию в соответствии с установленным директором ИГМАПО распределением обязанностей.

5.3. Начальник Отдела распределяет обязанности между сотрудниками Отдела и определяет круг вопросов, относящихся к компетенции Отдела, организует взаимодействие работников и осуществляет контроль за их деятельностью, решает вопросы поощрения отличившихся работников и применения мер взыскания к работникам, не выполняющим в полном объёме возложенных на них должностных обязанностей или нарушающим трудовую дисциплину.

5.4. Начальник Отдела имеет право представлять на рассмотрение директора ИГМАПО по согласованию с заместителем директора по науке и развитию предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Отдела.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела информационных технологий

«25» ноября 2018г.

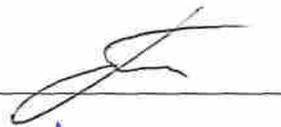


Хмель И.В.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по науке и развитию

«26» ноября 2018г.



Протасов К.В.

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе

«27» ноября 2018г.



Капорский Г.И.

Заместитель директора по учебной работе

«29» ноября 2018г.



Горбачева С.М.

Начальник управления финансово-экономического планирования и бухгалтерского учета

«28» ноября 2018г.



Толстикова И.А.

Заместитель начальника управления финансово-экономического планирования и бухгалтерского учета

«27» ноября 2018г.



Анисимова В.Ф.

Юрисконсульт

«26» ноября 2018г.



Буга Д.А.