

Государственное областное бюджетное учреждение здравоохранения «Новгородская станция скорой медицинской помощи» (ГБУЗ «НССМП»)	УТВЕРЖДЕНО Приказом ГБУЗ «НССМП» от 02.12.2021г. № 408
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ ГБУЗ «НССМП»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел информатизации и вычислительной техники (далее – отдел) является структурным подразделением государственного областного учреждения здравоохранения «Новгородская станция скорой медицинской помощи» (далее – «НССМП», Учреждение), осуществляющим управление предоставлением, использованием и развитием информационных технологий (ИТ) НССМП.

1.2. Отдел возглавляет начальник отдела (далее – начальник). Начальник осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела и контролирует работу всех работников отдела.

На должность начальника отдела назначается специалист, соответствующий требованиям профессионального стандарта «Менеджер по информационным технологиям», утвержденного приказом Минтруда России от 13.10.2014 N 716н и стаж работы не менее 3 лет.

1.3. Начальник отдела осуществляет функции представительства при проведении рабочих совещаний и иных мероприятий в ГБУЗ «НССМП», распределяет обязанности между работниками отдела согласно должностным инструкциям, несёт ответственность за надлежащую организацию исполнения отделом возложенных на него функций.

1.4. Начальник руководствуется в работе законодательством Российской Федерации, нормативными и методическими документами Министерства здравоохранения Российской Федерации, уставом НССМП, приказами и распоряжениями главного врача, настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами отдела являются:

- формирование целей, приоритетов и ограничений стратегии ИТ и изменение их по мере изменения внешних условий и внутренних потребностей;
- управление предоставлением, использованием и развитием информационных технологий НССМП;
- обеспечение бесперебойного непрерывного круглосуточного функционирования всех информационных систем, ИТ НССМП.

2.2. Основными функциями отдела являются:

- внедрение и сопровождение программного обеспечения;
- учет существующих лицензий на программное обеспечение, формирование требований на приобретение нового программного обеспечения;
- изучение, внедрение, сопровождение новых информационных технологий;

- проектирование, создание, обслуживание корпоративной сети Учреждения, структурированных кабельных сетей, локальных вычислительных сетей структурных подразделений Учреждения;
 - администрирование корпоративной сети Учреждения, структурированных кабельных сетей, локальных вычислительных сетей, телефонных сетей структурных подразделений Учреждения;
 - разработка и внедрение стандартов, регламентов, инструкций по использованию информационной сети, вычислительной техники и программного обеспечения;
 - контроль за исполнением нормативных документов в области информационных технологий и защиты информации;
 - участие в организации и проведении образовательного процесса в области информатизации в Учреждении;
 - организация работ по диагностике, техническому обслуживанию, ремонту компьютерной техники;
 - эффективная поддержка подразделений Учреждения при реализации проектов по созданию и развитию ИТ-услуг;
 - развитие направлений деятельности, входящих в компетенцию Отдела.
1. 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;
 2. координация работ с поставщиками и производителями вычислительной и офисной техники по вопросам гарантийного обслуживания и ремонта;
 3. отслеживание периодов технической поддержки, формирование проектов и планов приобретения и продления услуг по сопровождению программного обеспечения;
 4. координация работ с подрядчиками и субподрядчиками – производителями программного обеспечения;
 5. сбор необходимых данных для создания или доработки программного продукта;
 6. анализ потребностей подразделений Учреждения в дополнительных средствах вычислительной техники и обработки информации;
 7. подготовка бюджетных заявок по расходам в части информационных технологий;
 8. совместно с руководителями подразделений, определение задач, подлежащих автоматизации.

По вопросам разработки и сопровождения систем связи, телекоммуникаций:

1. обеспечение работоспособности и бесперебойного функционирования аппаратной и программной составляющей серверного, коммутационного, телекоммуникационного, сетевого периферийного оборудования, кабельной системы ЛВС;
2. локализация устранения сбоев и неисправностей в работе ЛВС, баз данных, общесистемного программного обеспечения, влияющих на работу всей сети;
3. обеспечение приема и передачи информации по каналам телекоммуникационной

связи, разграничение и контроль прав доступа к дискам, каталогам, базам данных коллективного пользования;

4. обеспечивает возможности осуществления подразделениями Учреждения самостоятельной отправки и получения информации по электронным каналам связи, а также предоставление доступа к глобальным информационным ресурсам;
5. организация работ по оказанию услуг в сфере информатизации и связи, выполняемых сторонними организациями; подготовка, оценка проектной и сметной документации, контроль и прием выполненных работ;
6. изучение, внедрение, эксплуатация новых информационных технологий;
7. разработка и реализация концепции информатизации и информационной безопасности, развитие систем связи и телекоммуникаций Учреждения;
8. проведение работ по анализу и упорядочению информационных потоков между подразделениями Учреждения и иными учреждениями и организациями;

По вопросам информатизации, сопровождению аппаратного и программного обеспечения:

1. 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 Учреждения;
2. прием от разработчика и тестирование комплекса программ, подлежащих внедрению в Учреждение;
3. подготовка новой техники к вводу в эксплуатацию;
4. подключение и настройка техники на рабочих местах сотрудников Учреждения; - осуществление выполнения резервного копирования и архивирования баз данных и версий прикладного программного обеспечения и обеспечение его хранения;
5. обеспечение непрерывности процесса обработки, проведения резервного копирования (архивирования) пользовательской информации, баз данных и общесистемного ПО;
6. проведение мероприятий по антивирусной защите и оптимизации работы программного обеспечения;
7. обеспечение контроля за проведением профилактических работ в объеме, предусмотренном техническими условиями на АРМ;
8. обеспечение контроля за правильной эксплуатацией АРМ;
9. обеспечение анализа случаев отказа, неправильной работы АРМ для предотвращения их повторения;
10. организация своевременного рассмотрения и исполнения заявок на выполнение работ связанных с функционированием программного и аппаратного обеспечения;
11. диагностика и устранение неисправностей вычислительной и офисной техники;
12. диагностика и устранение неполадок программного обеспечения; - осуществление мелкого ремонта и модернизации техники.

По вопросам поддержки пользователей:

1. осуществление технических консультаций по работе техники и программного

- обеспечения сотрудникам Учреждения;
2. информирование сотрудников Учреждения о внедрении новых программных и аппаратных продуктов;
 3. участие в определении потребностей по подготовке и переподготовке кадров, в соответствии с программой информатизации, планами внедрения и развития автоматизированной информационной системы;
 4. организация компьютерного, информационного и иного необходимого обеспечения совещаний, видеоконференций, селекторов и иных мероприятий, проводимых Учреждением;
 5. обеспечение технической поддержки, развития и сопровождения Интернет-сайта Учреждения;
 6. несение Главному врачу Учреждения предложения о привлечении, в соответствии с действующим законодательством, к дисциплинарной ответственности должностных лиц за нарушения, допущенные ими в работе.

По вопросам руководящих документов:

1. разработка и внедрение инструкций, регламентов и стандартов использования программного и аппаратного обеспечения;
2. разработка (совместно с соответствующими подразделениями организации) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с информационными ресурсами;
3. разработка Плана обеспечения непрерывной работы и восстановления работоспособности подсистем автоматизированных систем;
4. разграничение доступа пользователей к сетевым информационным ресурсам, базам данных, периферийному оборудованию в соответствии с установленным регламентом.

По вопросам делопроизводства:

1. ведение учета существующих лицензий на программное обеспечение пользователей;
2. подготовка проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, ответы на письма и запросы государственных органов, предприятий, учреждений, организаций и граждан;
3. осуществление учета и хранения контрольных версий дистрибутивов и документации на используемые прикладные информационные системы;
4. осуществление, в рамках своей компетенции, ведения делопроизводства, формирования и отправления/получения корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;
5. осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела;
6. осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;
7. подготовка информационных и иных материалов по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения и Отдела.

Осуществление иных функций по поручениям Главного врача Учреждения.

3. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел для исполнения возложенных функций имеет право:

- координировать деятельность специалистов территориальных структурных подразделений НССМП, осуществляющих деятельность по профилю функций отдела;
- требовать от руководителей структурных подразделений НССМП представления

необходимых материалов, отчетов и информации для планирования и организации работы отдела;

- давать всем структурным подразделениям обязательные указания по вопросам правильной организации эксплуатации аппаратного и программного обеспечения, средств связи, локальных вычислительных сетей Учреждения;
- взаимодействовать с представителями органов государственной власти и местного самоуправления, а также надзорными органами, подразделениями других предприятий и организаций по вопросам исполнения функций отдела;
- вносить руководству Учреждения предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения документы и материалы, необходимые для решения задач, возложенных на отдел;
- разрабатывать проекты локальных нормативных актов Учреждения в соответствии с компетенцией отдела;
- участвовать в формировании заказов, проработке контрактов на осуществление необходимых для выполнения задач отдела закупок программных, технических средств и расходных материалов;
- осуществлять модификацию существующего аппаратно-программного комплекса с целью повышения эффективности его использования;
- проводить проверки использования вычислительной техники, внутренних и внешних информационных ресурсов и доводить результаты этих проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер;
- вносить руководству предложения о применении административных мер во всех случаях нарушений подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с вычислительной техникой и информационными ресурсами.
- пресекать случаи нецелевого использования внутренних и внешних информационных ресурсов доступными законными средствами;
- осуществлять контроль за использованием и эксплуатацией технических средств в подразделениях Учреждения.
- осуществлять иные полномочия, относящиеся к компетенции отдела.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Сотрудники отдела несут ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, а также выполнение поручений руководителя НССМП.
- соблюдение правил техники безопасности и правил трудового распорядка в ГОБУЗ «НССМП».

4.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных функций несёт начальник отдела.

4.3. Степень ответственности работников отдела устанавливается должностными инструкциями, функциональными обязанностями.

5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Бесперебойность функционирования всех аппаратных, программных средств учреждения, средств связи и локальных вычислительных сетей.

5.2. Своевременное устранение сбоев работы программного обеспечения, неполадок оборудования.

5.3. Обеспечение информационной безопасности Учреждения, бесперебойность защиты от попыток постороннего вмешательства в информационные системы

учреждения, сохранность находящейся в информационных системах информации.

5.4. Бесперебойность поддержки пользователей ИТ учреждения.