



ТЮМЕНСКИЙ КАРДИОЛОГИЧЕСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР

- филиал Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Томский национальный исследовательский медицинский центр
Российской академии наук»
(Тюменский кардиологический научный центр)

УТВЕРЖДАЮ

Врио директора Тюменского
кардиологического научного
центра

М.И. Бессонова
М.И. Бессонова
«18» ноября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе автоматизированных систем управления

18 ноября 2020 №26/20

1. Общие положения

1.1. Отдел автоматизированных систем управления является подразделением Тюменского кардиологического научного центра – филиала Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Томский национальный исследовательский медицинский центр Российской академии наук» (далее по тексту – Филиал).

1.2. Отдел автоматизированных систем управления (далее по тексту подразделение, ОАСУ, отдел) создается и ликвидируется в соответствии с Положением о Филиале, структурой и штатным расписанием Филиала.

1.3. Руководство ОАСУ осуществляет заведующий отделом, назначаемый на должность согласно установленным требованиям к образованию, обучению и опыту практической работы и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Филиала. Заведующий отделом подчиняется непосредственно директору Филиала. Отдел как подразделение Филиала находится в непосредственном подчинении директора Филиала.

1.4. Работники ОАСУ в своей деятельности руководствуются: законодательством РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ, осуществляющими нормативно-правовое регулирование по вопросам автоматизированных систем управления и сферам деятельности Филиала; Положением о Филиале; настоящим Положением; действующей нормативно-распорядительной документацией Филиала; правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5. Отдел не является юридическим лицом.

2. Структура

2.1. Структура и штатная численность работников ОАСУ разрабатываются заведующим ОАСУ и согласовываются с работниками планово-экономического отдела. Штатная численность работников подразделения утверждается приказом директора «Об утверждении штатного расписания».

2.2. Должности ОАСУ:

- заведующий отделом;
- программист;
- инженер.

3. Цель, задачи и функции

3.1. Основной целью ОАСУ является разработка и внедрение проектов совершенствования автоматизированных систем управления в процессе деятельности Филиала.

3.2. Для реализации основной цели на отдел возлагаются следующие задачи:

- организация разработки и внедрения проектов по совершенствованию управления лечебно-профилактическим и научным процессами в Филиале на основе использования совокупности современных средств вычислительной техники, коммуникации и связи;

- разработка и техническое сопровождение информационных систем Клиники Филиала, с целью экономии ресурсов за счет применения высокотехнологичных систем управления.

3.3. Функции отдела делятся на 5 основных направлений:

3.3.1. Вычислительная техника:

- техническое обслуживание и сопровождение средств вычислительной техники Филиала. Замена изношенного и морально устаревшего оборудования;

- организация приобретения средств вычислительной техники, компьютерных аксессуаров, расходных материалов (разработка спецификации, выбор поставщиков, подготовка заявок на проведение электронных аукционов и т.д.);

- установка и пуско-наладка приобретенных средств вычислительной техники. Организация гарантийного и послегарантийного ремонта средств вычислительной техники;

- подготовка материалов по инвентаризации и списанию средств вычислительной техники.

3.3.2. Локальная вычислительная сеть:

- обеспечение бесперебойного функционирования ИТ-инфраструктуры учреждения и принятия оперативных мер по устранению возникающих в процессе работы нарушений. Учет и анализ случаев отказа системы;

- системное администрирование. Сопровождение баз данных информационных ресурсов. Резервирование и восстановление данных;

- развитие, техническое обслуживание и сопровождение локальных вычислительных сетей.

3.3.3. Программное обеспечение:

- организация приобретения, настройки и запуска системного и прикладного программного обеспечения, внедрение новых информационных систем;

- обучение персонала работе с установленными компьютерными системами;

- консультирование работников Филиала по всем аспектам использования информационных технологий;

- организация работы по совершенствованию документооборота в Филиале.

3.3.4. Взаимодействие в информационном пространстве:

- организация работы Филиала в сети Интернет.

- техническое сопровождение сайтов Филиала: своевременное продление действия услуг (хостинг, доменные имена), техническая поддержка в вопросах размещения, изменения, удаления информационного наполнения сайтов;

- организация работы кабельного телевидения Филиала. Обеспечение бесперебойного функционирования инфраструктуры кабельного телевидения Филиала;

- организация работы местной, междугородней, международной, сотовой связи Филиала; аппаратно-техническое обеспечение нужд Филиала средствами связи; своевременное продление действия услуг;

- разработка и реализация политики информационной безопасности Филиала. Обеспечение защиты персональных данных в информационных системах Филиала;

- техническая поддержка проводимых в Филиале научно-практических мероприятий, онлайн-конференций, онлайн-консультаций, иных видов делового общения с использованием ИТ-технологий;

3.3.5. Осуществление закупок в сфере информационных технологий:

- составление технических заданий по созданию и развитию информационных систем учреждения;

- контроль за своевременным заключением договоров, в соответствии с законодательством, со специализированными организациями; контроль исполнения заключенных договоров.

4. Права и обязанности:

4.1. Работники ОАСУ имеют право:

- по вопросам, находящимся в их компетенции, вносить на рассмотрение руководства Филиала предложения по улучшению деятельности ОАСУ и совершенствованию методов работы;
- получать от других подразделений Филиала необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию работников подразделения;
- использовать ресурсы Филиала для получения необходимой информации из внешних источников: СМИ, Интернет для обеспечения эффективной работы;
- повышать профессиональную квалификацию.

4.2. Заведующий отделом имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства Филиала, касающихся деятельности ОАСУ и работников подразделения;
- визировать (согласовывать) все документы (планы, договоры, отчеты, пр.), в той или иной мере связанные с деятельностью ОАСУ;
- подавать в установленном порядке письменные заявки на приобретение (создание) необходимых для эффективной работы ОАСУ информационно-технических и материальных ресурсов и требовать выполнения этих заявок;
- присутствовать на открытых общественных заседаниях, проводимых в Филиале; участвовать в работе профсоюзной организации Филиала;
- вносить предложения руководству Филиала о поощрении работников подразделения за успешную работу, а также предложения о наложении на них дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарных проступков;
- принимать участие в научно-практических мероприятиях различного уровня.

4.3. Обязанности:

- заведующий отдел обязан организовывать все сферы деятельности отдела: административную, материально-техническую, кадровую, коммуникативную, обеспечивать эффективное функционирование отдела;
- все работники отдела обязаны качественно и своевременно выполнять свои должностные обязанности, закрепленные в должностных инструкциях, поручения заведующего отделом и руководства Филиала, входящие в компетенцию отдела.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

Служебные отношения работников внутри подразделения и с другими подразделениями Филиала определяются целями, задачами и функциями ОАСУ, обязанностями и правами работников на основе распределения обязанностей и должностных полномочий, определяемых должностными инструкциями, утвержденными директором Филиала.

6. Ответственность

6.1. Заведующий ОАСУ несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение работниками ОАСУ своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- организацию деятельности ОАСУ по выполнению задач и функций, утвержденных настоящим Положением.
- рациональное использование работниками ОАСУ выделенных для ОАСУ ресурсов и обеспечение сохранности оборудования, аппаратуры, приборов;
- организацию в ОАСУ качественного документооборота, согласно установленным требованиям;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им документов: проектов приказов, положений, планов, отчетов и др.;
- использование работниками ОАСУ имеющейся рабочей информации и ресурсов строго в служебных целях;

- согласование принимаемых административных и организационных решений с руководством Филиала;
- рациональную расстановку и организацию работы сотрудников ОАСУ;
- соблюдение работниками ОАСУ норм биомедицинской этики при проведении научных исследований, согласно существующих требований;
- безопасное проведение работ, соблюдение правил и норм охраны труда;
- обеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства Филиала информацией о деятельности ОАСУ.

6.2. Работники подразделения несут ответственность перед заведующим отделом и руководством Филиала за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями в пределах определенных действующим трудовым законодательством.

6.3. Работники подразделения несут ответственность за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

7. Заключительные положения

7.1. Данное Положение действует до его пересмотра.

7.2. Оригинал Положения хранится в отделе кадров.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

Заведующий отделом

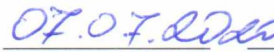


подпись

07.07.2020г.

дата

И.С. Пономарева



подпись

дата

С.В. Даньшин