



МОЗ України
НМАПО імені П. Л. Шупика
ПОЛОЖЕННЯ
про відділ інформаційного
забезпечення
НМАПО імені П. Л. Шупика

№ _____

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення вченої ради
НМАПО імені П. Л. Шупика
Протокол 13.12.2017 № 10

Уведено в дію
Наказ НМАПО імені П. Л. Шупика
14.12.2017 № 4619

м. Київ

1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає мету, основні завдання, функції, права і відповідальність, а також взаємодію з іншими структурними підрозділами відділу інформаційного забезпечення НМАПО імені П. Л. Шупика (далі – відділ інформаційного забезпечення та/або відділ).

1.2. Відділ інформаційного забезпечення є структурним підрозділом НМАПО імені П. Л. Шупика і підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи.

1.3. Метою створення відділу інформаційного забезпечення є організація та супроводження програмно-інформаційного забезпечення діяльності НМАПО імені П. Л. Шупика.

1.4. Відділ інформаційного забезпечення утворюється, перейменовується та ліквідується наказом НМАПО імені П. Л. Шупика на підставі рішення вченої ради НМАПО імені П. Л. Шупика.

1.5. Штатна чисельність відділу інформаційного забезпечення визначається штатним розписом НМАПО імені П. Л. Шупика.

1.6. Відділ інформаційного забезпечення має у своєму складі такі внутрішні підрозділи:

- сектор комп'ютерного контролю рівня знань;
- сектор функціонування інформаційних систем;
- сектор ведення електронних реєстрів.

1.7. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями МОЗ і МОН України, загальногалузевими та галузевими стандартами, керівними і методичними матеріалами, а також «Тимчасовими нормативами витрат та вартості робіт по розробці, впровадженню й експлуатації автоматизованих систем управління в системі Міністерства охорони здоров'я України» та іншими керівними документами, що прийняті в системі Міністерства охорони здоров'я України, Статутом НМАПО імені П. Л. Шупика, Політикою в області якості НМАПО імені П. Л. Шупика та іншою регламентуючою документацією системи управління якістю, наказами НМАПО імені П. Л. Шупика та цим Положенням.

1.8. Робота відділу здійснюється відповідно до плану роботи, який щорічно затверджується до початку календарного року.

1.9. За результатами діяльності за календарний рік відділ інформаційного забезпечення складає звіт про роботу, який надає для затвердження проректору з науково-педагогічної роботи.

2. Завдання

Основними завданнями відділу інформаційного забезпечення є:

2.1. Організація та супроводження інформаційного забезпечення діяльності НМАПО імені П. Л. Шупика.

2.2. Забезпечення єдності інформаційних і документаційних технологій у структурних підрозділах НМАПО імені П. Л. Шупика.

2.3. Забезпечення технічної та інформаційно-технологічної підтримки діяльності структурних підрозділів НМАПО імені П. Л. Шупика.

2.4. Сприяння вдосконаленню інформаційного та документаційного забезпечення в НМАПО імені П. Л. Шупика на основі єдиної технічної політики та застосування сучасних програмно-технічних засобів, у т.ч. при підготовці й обробленні документів.

2.5. Супроводження загальносистемного та прикладного програмного забезпечення.

2.6. Забезпечення функціонування автоматизованих інформаційних систем, що знаходяться у віданні відділу, інформаційних комплексів і захищених сегментів мереж, а також забезпечення проведення заходів по їх технічному захисту.

2.7. Надання консультативної допомоги структурним підрозділам НМАПО імені П. Л. Шупика відповідно до мети створення відділу.

2.8. Організація збору інформації для ведення реєстрів НМАПО імені П. Л. Шупика та на виконання державних нормативно-правових актів.

3. Функції

Відділ інформаційного забезпечення відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

3.1. Здійснення інформаційно-програмного (комп'ютерно-програмного) забезпечення з питань, що входять до компетенції відділу.

3.2. Забезпечення функціонування мереж Інтернет та Інтранет у НМАПО імені П. Л. Шупика.

3.3. Підключення користувачів структурних підрозділів НМАПО імені П. Л. Шупика до мереж Інтернет та Інтранет відповідно до отриманих заявок.

3.4. Надання працівникам структурних підрозділів НМАПО імені П. Л. Шупика допомоги з питань, що входять до компетенції відділу.

3.5. Адміністрування електронної пошти НМАПО імені П. Л. Шупика.

3.6. Розміщення контенту та технічний супровід функціонування інформаційних екранів, розміщених в адміністративному корпусі НМАПО імені П. Л. Шупика.

3.7. Адаптація та пристосування готових програмних засобів для реалізації функцій відділу.

3.8. Забезпечення функціонування комп'ютерних класів загального користування, в т.ч. для проведення комп'ютерного контролю рівня знань.

3.9. Здійснення заключного комп'ютерного контролю рівня знань відповідно до узгоджених із кафедрами графіків.

3.10. Використання (експлуатація) розроблених та адаптованих програмних засобів.

3.11. Ведення в електронному вигляді реєстрів відповідно до узгоджених та/або встановлених державними нормативно-правовими актами форм, зокрема реєстру осіб, які навчаються; реєстру працівників НМАПО імені П. Л. Шупика та інших реєстрів.

3.12. Реєстрація та своєчасне внесення інформації до єдиної державної електронної бази освіти (ЄДЕБО).

3.13. Участь у вдосконаленні інформаційного та документаційного забезпечення діяльності структурних підрозділів НМАПО імені П. Л. Шупика.

3.14. Розроблення та здійснення заходів із вдосконалення інформаційних систем і серверів, що забезпечують реалізацію мети створення відділу, сприяння розвитку інформаційних технологій.

3.15. Подання пропозицій та виконання заходів Програми реалізації Концепції інформатизації НМАПО імені П. Л. Шупика.

3.16. Подання пропозицій, участь у розробленні та реалізації в НМАПО імені П. Л. Шупика єдиної інформаційно-технічної політики.

3.17. Ведення інформаційно-довідкової роботи в рамках використовуваних автоматизованих інформаційних систем.

3.18. Планування та здійснення заходів (технічних, технологічних, пошукових, інформаційних, програмно-апаратних) для забезпечення безпеки інформації, що накопичується та використовується відділом та іншими структурними підрозділами НМАПО імені П. Л. Шупика для виконання завдань відділу інформаційного забезпечення.

3.19. Збір та обробка статистичної інформації, документів первинного обліку та інших відомостей у встановленій області діяльності відділу.

3.20. Отримання нової обчислювальної та організаційної техніки для потреб відділу, списання застарілих технічних засобів, а також забезпечення витратними матеріалами для їх функціонування.

3.21. Підготовка проектів локальних документів з питань, що належать до компетенції відділу.

3.22. Поточне та перспективне планування роботи відділу.

3.23. Забезпечення ведення діловодства у розрізі впровадження та підтримки програмного забезпечення.

3.24. Підготовка та змістовне наповнення веб-сторінки відділу на сайті НМАПО імені П. Л. Шупика.

3.25. Консультування працівників НМАПО імені П. Л. Шупика щодо використання програмних і технічних засобів.

3.26. Неухильне дотримання законів та інших нормативно-правових актів у сфері інформаційно-комунікаційних технологій, роботи з інформацією та даними. Узагальнення практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Права та відповідальність

4.1. Відділ інформаційного забезпечення має право:

- 1) мати вільний доступ до інформації, пов'язаної з функціями, покладеними на відділ інформаційного забезпечення;
- 2) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на відділ завдань необхідні документи, інформацію та інші матеріали від структурних підрозділів НМАПО імені П. Л. Шупика;
- 3) ознайомлюватися з проектами рішень керівництва НМАПО імені П. Л. Шупика стосовно організації діяльності відділу;
- 4) вносити на розгляд керівництва НМАПО імені П. Л. Шупика інформацію щодо вдосконалення роботи відділу;
- 5) представляти НМАПО імені П. Л. Шупика у стосунках із іншими підприємствами, установами та організаціями з питань, що входять до компетенції відділу;
- 6) отримувати у визначені строки відомості про зміни, що потрібні для ведення електронних реєстрів;
- 7) засвідчувати достовірність даних, що містяться в файлах і реєстрах, розміщених на серверах НМАПО імені П. Л. Шупика, функціонування яких забезпечує відділ;
- 8) брати участь в обговоренні питань пов'язаних з діяльністю відділу;
- 9) брати участь у нарадах, семінарах, конференціях із питань, пов'язаних із реалізацією мети та завдань відділу.

4.2. Конкретизовані права завідувача відділу та працівників відділу встановлюються посадовими інструкціями.

4.3. Відділ інформаційного забезпечення несе відповідальність за:

- 1) якісне і своєчасне виконання завдань і функцій, покладених на відділ, а також за повну реалізацію прав, наданих відділу;
- 2) недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на відділ;
- 3) недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу;
- 4) несвоєчасне виконання наказів і розпоряджень керівництва НМАПО імені П. Л. Шупика;
- 5) недотримання працівниками відділу техніки безпеки, виробничої санітарії та заходів пожежної безпеки.

4.4. Персональна відповідальність працівників відділу визначається в посадових інструкціях.

4.5. Працівники відділу інформаційного забезпечення несуть відповідальність за розголошення у будь-який спосіб персональних даних інших осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням професійних обов'язків.

5. Керівництво

5.1. Безпосереднє керівництво роботою відділу інформаційного забезпечення здійснює завідувач відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора з дотриманням вимог трудового законодавства.

5.2. Завідувач відділу інформаційного забезпечення повинен мати вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або магістр). Досвід роботи – не менше 3 років.

5.3. На період тимчасової відсутності завідувача відділу (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених цим Положенням, посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними документами.

5.4. Завідувач відділу інформаційного забезпечення здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності, відповідно до посадової інструкції, затвердженої в установленому в НМАПО імені П. Л. Шупика порядку.

5.5. Завідувач відділу:

- 1) здійснює загальне керівництво відділом;
- 2) забезпечує виконання завдань відділом;
- 3) вживає необхідні заходи щодо вдосконалення організації роботи відділу;
- 4) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу;
- 5) розробляє посадові інструкції для працівників відділу;
- 6) вносить пропозиції щодо переведення, переміщення, заохочення та накладання дисциплінарних стягнень;
- 7) несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності відділу;
- 8) готує проекти наказів і локальних нормативних документів НМАПО імені П. Л. Шупика, що стосуються діяльності відділу;
- 9) сприяє створенню належних умов праці у відділі;
- 10) контролює виконання планів роботи відділу;
- 11) вирішує інші питання діяльності відділу, що виникають з трудових правовідносин;
- 12) виконує інші повноваження, віднесені цим Положенням до компетенції відділу.

5.6. Завідувач відділу додержується вимог чинного законодавства, загальнодержавної та внутрішньоакадемічної нормативної бази, зокрема Закону України «Про запобігання корупції», Політики в області якості НМАПО імені П. Л. Шупика та іншої регламентуючої документації системи

управління якістю, Антикорупційної програми НМАПО імені П. Л. Шупика, наказів НМАПО імені П. Л. Шупика, посадової інструкції.

5.7. Завідувач відділу інформаційного забезпечення несе персональну відповідальність за недотримання вимог чинного законодавства в процесі керівництва відділом та несвоєчасне виконання наказів керівництва НМАПО імені П. Л. Шупика.

5.8. Конкретні завдання та обов'язки, права та відповідальність завідувача відділу встановлюються посадовою інструкцією.

6. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

6.1. У процесі виконання завдань і функцій та реалізації прав відділ інформаційного забезпечення НМАПО імені П. Л. Шупика взаємодіє з усіма структурними підрозділами НМАПО імені П. Л. Шупика, а також з іншими установами, в межах забезпечення виконання покладених на нього завдань.

7. Прикінцеві положення

7.1. Це Положення затверджується вченою радою НМАПО імені П. Л. Шупика і вводиться в дію наказом ректора НМАПО імені П. Л. Шупика.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження Положення в новій редакції.

7.3. Після затвердження Положення в новій редакції попереднє Положення втрачає юридичну силу.

Завідувач відділу інформаційного забезпечення

Ю. І. Ладоня

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

Ю. П. Вдовиченко

Проректор з
науково-педагогічної роботи

О. К. Толстанов

Начальник відділу кадрів

Д. Д. Бригинець

Начальник юридичного відділу

Т. І. Вознюк