

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РОССИЙСКИЙ ЦЕНТР СУДЕБНО-МЕДИЦИНСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России)

125284, Москва, ул. Поликарпова, д. 12/13, тел/факс +7 (495) 945-00-97, E-mail: mail@rc-sme.ru

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБУ «РЦСМЭ»
Минздрава России

_____ И.Ю. Макаров

« 1 » марта 2022 г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе информационного обеспечения
(ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, функции, состав и порядок деятельности отдела информационного обеспечения (далее по тексту ОИО) федерального государственного бюджетного учреждения «Российский центр судебно-медицинской экспертизы» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Учреждение).

1.2. Отдел является структурным подразделением в составе Учреждения.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом Директора Учреждения .

1.4. В своей деятельности отдел ОИО руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- локальными нормативными актами Учреждения;
- Коллективным договором;
- Уставом Учреждения;
- Настоящим положением.

1.5. ОИО возглавляет непосредственно начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом Директора Учреждения и административно подчинен заместителю директора по организационно-методической работе и директору Учреждения.

1.6. Работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Директора Учреждения по представлению начальника ОИО и согласованию с заместителем директора по организационно-методической работе и директору Учреждения..

1.7. В ОИО должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- методические материалы по обработке и организации информационных потоков;

- руководящие и нормативные материалы, касающиеся эксплуатации и ремонта электронной вычислительной техники; технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации;

- руководящие и нормативные материалы, касающиеся методов программирования и использования вычислительной техники при обработке информации;

- технологии механизированной обработки информации;

- формализованные языки программирования;

- виды технических носителей информации;

- действующие системы счислений, шифров и кодов, стандартные программы и команды;

- основы математического обеспечения и программирования;

- методы разработки перспективных и годовых планов (графиков) работы и порядок составления отчетности об их выполнении;

- организация ремонтного обслуживания; передовой отечественный и зарубежный опыт эксплуатации и технического обслуживания электронной вычислительной техники;

- порядок составления заявок на оборудование, запасные части, проведение ремонта и другой технической документации;

- методы классификации и кодирования информации;

- основы экономики, организации труда и производства;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности;

- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда.

2. Структура отдела

2.1. Структура ОИО устанавливается согласно штатному расписанию.

2.2. Структура ОИО, функциональные и должностные обязанности работников, штатное расписание могут изменяться в установленном в учреждении порядке, без изменения настоящего Положения.

3. Цели и задачи

3.1. Развитие информационных технологий в рамках деятельности Учреждения.

3.2. Поддержание сети Учреждения в работоспособном состоянии.

3.3. Обеспечение функционирования сайта Учреждения.

3.4. Обеспечение работоспособности компьютерного парка (вычислительных средств и офисной техники, включая системное и прикладное программное обеспечение) Учреждения.

3.5. Администрирование прав доступа к информации пользователей.

3.6. Участие в формировании и развитии информационных технологий Учреждения.

3.7. Оказание практической помощи пользователям Учреждения в различных вопросах использования программных средств и компьютерной техники.

3.8. Обеспечение информационной безопасности в Учреждении:

3.8.1. осуществление комплексной защиты информации на всех этапах технологических циклов ее создания, переноса на носитель, обработки и передачи в соответствии с единой концепцией информационной безопасности;

3.8.2. контроль за эффективностью предусмотренных мер защиты сведений, входящих в состав персональных данных, конфиденциальной информации и иной информации в Учреждении.

3.9. По поручению Директора Учреждения отдел может заниматься решением других задач, для реализации которых необходимо применение знаний, навыков и опыта работников отдела.

4. Функции

4.1. Организация, систематизация, прием, учет, классификация и автоматизированная обработка поступающей информации.

4.2. Проведение мероприятий по созданию, обслуживанию, развитию и информационному обеспечению системы средств вычислительной техники, коммуникаций и связи для механизированной и автоматизированной обработки информации, решения инженерных, экономических и других задач производственного и научно-исследовательского характера.

4.3. Разработка планов и графиков обработки информации и проведения вычислительных работ в соответствии с заявками подразделений.

4.4. Администрирование прикладного программного обеспечения инфокоммуникационной системы организации. (установка персональных компьютеров, учрежденческой автоматической телефонной станции (УАТС), подключение периферийных и абонентских устройств. Подготовка новой техники к вводу в эксплуатацию; тестирование программ, подлежащих внедрению в Учреждении.

4.5. Выбор основного состава электронно-вычислительного оборудования, его экономическое обоснование, составление заявок на оборудование.

4.6. Администрирование структурированной кабельной системы (СКС).

4.7. Администрирование сетевой подсистемы инфокоммуникационной системы организации

4.8. Создание каналов внешней и внутренней информации.

4.9. Управление программно-аппаратными средствами информационных служб инфокоммуникационной системы организации.

4.10. Проведение маркетинга электронного информационного рынка.

4.11. Поиск, фильтрация и систематизация информации.

4.12. Управление развитием инфокоммуникационной системы организации/

4.13. Администрирование системного программного обеспечения инфокоммуникационной системы организации.

4.14. Контроль за:

- ходом поступления информации;
- соблюдением графиков и регламентов решения задач;
- выполнением работ в установленные сроки;
- качеством выполнения работ.

4.15. Обновление технической базы отдела и информационного обслуживания.

4.16. Обеспечение единой технологии развития информационно-вычислительных систем управления производственной деятельностью.

4.17. Изучение и анализ рынка информационных услуг с целью обеспечения производства и управления предприятием современными информационными технологиями.

4.18. Осуществление руководства проектированием структуры баз данных и механизмов доступа к ним.

4.19. Разработка и обеспечение регламента работ с данными системы.

4.20. Изучение возможных источников информации для обеспечения функционирования информационно-аналитической системы.

4.21. Организация защиты системы в соответствии с концепцией обеспечения безопасности.

4.22. Разработка и развитие нормативов и стандартов предприятия для использования программно-аппаратных средств, методической базы для создания и развития информационно-вычислительной системы предприятия.

4.23. Разработка организационно-технических мероприятий по внедрению средств вычислительной техники с целью повышения эффективности труда.

4.24. Техническое обслуживание вычислительных, аппаратных средств локальных вычислительных сетей и коммуникационного оборудования.

4.25. Сопровождение системного программного обеспечения вычислительных средств, инструментальных и прикладных программных средств.

4.26. Организация и проведение профилактических работ, устранение неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации средств вычислительной техники.

4.27. Хранение и обслуживание библиотеки стандартных программ, соблюдение правил хранения и эксплуатации машинных носителей, их своевременная замена в случае непригодности.

4.28. Оформление и печать памятных сертификатов выпускникам циклов тематического усовершенствования по актуальным вопросам судебно-медицинской экспертизы, проводимых сотрудниками Центра в соответствии с планом повышения квалификации РЦСМЭ.

4.29. Оформление и печать почетных грамот, благодарности и др. печатной продукции по требованию руководства и отдела кадров.

4.30. Изучение зарубежного и отечественного опыта электронной обработки информации.

4.31. Электронная рассылка информации.

4.32. Коммерческое распространение информации за пределами Учреждения (по согласованию с директором).

4.33. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности.

4.34. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по вопросам в пределах своей компетенции.

4.35. Формирование, отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи в пределах компетенции отдела.

4.36. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

5. Права и полномочия

5.1. Давать указания по эксплуатации автоматизированных систем управления Учреждения.

5.2. Участвовать в общем планировании деятельности Учреждения по вопросам компетенции отдела.

5.3. Требовать от руководителей всех структурных подразделений:

- выполнения инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с информационным обеспечением автоматизированных систем управления Учреждением;

- предоставления первичных документов, предусмотренных автоматизированной системой, правильностью их оформления;

- предоставления иных сведений, необходимых для работы отдела;

- представлять Учреждение во внешних организациях по вопросам своей компетенции.

6. Ответственность.

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ОИО задач и функций несет начальник отдела ОИОСЭД.

6.2. Ответственность работников ОИОСЭД устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Начальник ОИО и работники ОИО несут ответственность за разглашение персональных данных работников Учреждения, служебной и коммерческой тайны Учреждения и иных сведений, которые могут нанести ущерб Учреждению или повлиять на ее авторитет.

7. Организация работы

7.1. Режим работы отдела определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленным в Учреждении.

7.2. Контроль и проверка деятельности, оценка качества выполнения отделом своих функций осуществляется начальником отдела и заместителем директора по безопасности и кадрам.

8. Взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения

8.1. В ходе выполнения своих задач и функций Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения - по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.