

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр имени В.А. Алмазова»
Институт медицинского образования

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома
ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова»
Минздрава России



Ю.Р. Кашерининов

« 12 » 12 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Института медицинского
образования
ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова»
Минздрава России



Е.В. Пармон

« 12 » 12 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ РАЗРАБОТКИ И ВНЕДРЕНИЯ

Санкт-Петербург

2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение об отделе разработки и внедрения службы по информационному обеспечению образовательной деятельности Института медицинского образования Федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр имени В.А. Алмазова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Положение) устанавливает цели, функции и задачи отдела разработки и внедрения (далее – Отдел), определяет структуру, а также основные направления взаимодействия с другими структурными подразделениями в Институте медицинского образования (далее – ИМО) Федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр имени В.А. Алмазова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Центр Алмазова).
- 1.2. Отдел создается, реорганизуется и упраздняется приказом генерального директора Центра Алмазова.
- 1.3. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются генеральным директором Центра Алмазова.
- 1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется:
 - Конституцией и иными нормативными правовыми актами законодательства Российской Федерации;
 - Уставом Центра Алмазова;
 - локальными нормативными актами Центра Алмазова и ИМО, в том числе настоящим Положением;
 - правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
 - программами развития, стратегиями, концепциями, планами реализации мероприятий Центра Алмазова и ИМО.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

- 2.1. Структура и штатная численность Отдела утверждаются приказом генерального директора Центра Алмазова исходя из условий и особенностей деятельности по представлению директора ИМО и по согласованию с начальником Службы.
- 2.2. Отдел является структурным подразделением службы по информационному обеспечению образовательной деятельности (далее – Служба) ИМО Центра Алмазова.
- 2.3. Общее руководство Отделом, обеспечение выполнения сотрудниками поставленных задач осуществляет заведующий Отделом, подчиненный непосредственно начальнику Службы.
- 2.4. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом генерального директора Центра Алмазова по представлению директора ИМО и по согласованию с начальником Службы.
- 2.5. Права, обязанности и степени ответственности заведующего и сотрудников Отдела регламентируются трудовыми договорами и должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения, утвержденными директором

ИМО.

3. ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

3.1. Основные цели деятельности Отдела:

- повышение эффективности использования информационных технологий;
- повышение уровня автоматизации и цифровизации бизнес-процессов ИМО;
- обеспечение системного подхода к формированию, организации, разработке единого информационного пространства ИМО.

4. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

4.1. Основные задачи в области разработки и внедрения информационных систем:

- разработка, развитие и сопровождение информационных систем для автоматизации учебно-методической деятельности ИМО таких как 1С: Университет, 1С: Расписание;
- проектирование, разработка и сопровождение информационных систем для обеспечения развития единого информационного пространства Центра Алмазова;
- обеспечение интеграции сопровождаемых информационных систем с другими информационными системами ИМО в целях обеспечения развития единого информационного пространства Центра Алмазова;
- предоставление различных выгрузок данных из информационных систем по запросу других структурных подразделений Центра;
- техническое сопровождение формирования различных отчетов по запросу других структурных подразделений ИМО;
- участие в разработке бизнес-логики информационных систем.

4.2. Основные задачи в области экспериментальной разработки:

- внедрение и сопровождение системы контроля версий и разработки архитектурных решений;
- проектирование, разработка и сопровождение информационных систем для обеспечения развития единого информационного пространства Центра Алмазова;
- разработка, организация и управление базами данных информационных систем;
- проведение тестирования, разрабатываемых в управлении информационных систем;
- изучение и анализ развития информационных технологий на предмет их практического применения в рамках развития единого информационного пространства Центра Алмазова;
- разработка методов информационно-технического взаимодействия информационных систем.

4.3. Основные задачи в области разработки интерфейсов:

- разработка и сопровождение единой дизайн-системы для существующих и разрабатываемых информационных систем;

- разработка дизайна пользовательских интерфейсов с учетом пользовательского опыта;
- разработка адаптивных интерфейсов.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Обязанности сотрудников Отдела:

- подписывать и визировать документы (служебные записки, письма) в пределах своей компетенции;
- знакомиться с проектами решений руководства ИМО, касающимися его деятельности;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений ИМО;
- представлять отличившихся работников к моральному и материальному поощрению;
- иметь доступ к информации ИМО и Центра Алмазова, необходимой для осуществления задач и функций Отдела;
- направлять сведения руководству о выявленных в процессе деятельности недостатках, влияющих на работу Отдела;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- осуществлять хранение документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в течение установленного срока, с последующей передачей в архив ИМО;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах ИМО.

5.2. В соответствии с возложенными на Отдел обязанностями сотрудникам предоставляются следующие полномочия:

- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений ИМО необходимую информацию, требовать от соответствующих должностных лиц предоставления в установленном порядке документов и других сведений, необходимых для решения задач, возложенных на него настоящей должностной инструкцией, а также приказами и распоряжениями директора ИМО;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся состояния информационных систем ИМО и Центра Алмазова в рамках зоны ответственности;
- исполнять в надлежащей степени и в пределах своей компетенции требования действующего законодательства Российской Федерации, устава Центра Алмазова, распоряжений, приказов и иных нормативных актов, касающихся учебного процесса и требований контрольных и надзорных органов;
- вносить на рассмотрение руководства предложения совершенствовании деятельности Отдела;

- вносить на рассмотрение руководства предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением;
- вносить предложения по подбору персонала, о перемещении и поощрении сотрудников Отдела, а также наложении дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в ИМО и Центре Алмазова, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;
- участвовать в семинарах, иных учебных мероприятиях по вопросам деятельности Отдела с целью повышения квалификации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1. Отдел в лице заведующего, а в случае его отсутствия назначенного исполняющим обязанности, несет ответственность за:
- организацию работы Отдела, своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами в пределах своих компетенций;
 - качество и своевременность выполнения функций и задач, возложенных на Отдел;
 - доведение до сведения сотрудников приказов, распоряжений, правил и поощрений руководства ИМО, и Центра Алмазова, а также иной информации организационного характера, касающейся Отдела;
 - неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей сотрудниками Отдела в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
 - предоставление недостоверных сведений и нарушение сроков исполнения отчетов и рабочих (аналитических) материалов согласно распоряжениям директора ИМО;
 - нарушение информационной безопасности, в том числе при обработке персональных данных;
 - производственную дисциплину в Отделе, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций в Центре Алмазова;
 - рациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов;
- 6.2. На заведующего Отделом возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнения приказов и указаний руководства ИМО, предоставление достоверной информации о работе Отдела.
- 6.3. Другие сотрудники Отдела несут ответственность в порядке и объеме, установленных соответствующими должностными инструкциями.

7. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

- 7.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора

ИМО.

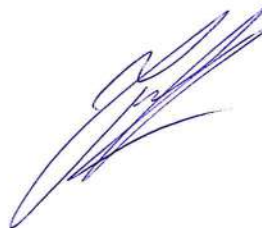
7.2. Изменения в текст Положения об Управлении вносятся в следующих случаях:

- при изменении организационно-управленческой структуры Службы;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности Отдела.

7.3. Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается и вводится в действие приказом директора ИМО.

Разработано:

Начальник службы по информационному
обеспечению образовательной деятельности



А. С. Гликин