

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры  
«Сургутская городская поликлиника № 3»

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач



Д.Г.Гуз

« 17 » 01 2014 г

---

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ИНФОРМАЦИОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОМ ОТДЕЛЕ**

---

регистрационный № 13-20-14-01-2014

Сургут, 2014

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность информационно-вычислительного отдела (далее-Отдел)

1.2. Отдел входит в состав Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Сургутская городская поликлиника №3» (далее по тексту – Учреждение).

1.3. Руководство отделом осуществляется начальником информационно-вычислительного отдела, который непосредственно подчиняется главному врачу Учреждения.

1.4. Начальник и другие сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом главного врача Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Структура и штатное расписание отдела утверждаются главным врачом Учреждения, исходя из объема и условий работы.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность и взаимозаменяемость работников отдела устанавливается должностными инструкциями, утвержденными руководителем учреждения.

1.7. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа, в том числе нормативными, методическими и руководящими документами по направлению деятельности и специфике работы, а также Уставом, приказами, решениями, указаниями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными документами Учреждения; положением о премировании работников Учреждения; положением об организации работы по охране труда и пожарной безопасности в Учреждении., настоящим положением.

1.8. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а так же в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.9. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.10. Настоящее положение утверждается главным врачом учреждения.

## **2. Организационная структура.**

2.1. Отдел является самостоятельным структурным подразделением учреждения и подчиняется непосредственно главному врачу учреждения.

2.2. Структуру и штатную численность отдела утверждает главный врач учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности учреждения по предложению начальника отдела.



### 3. Основные задачи

Основной задачей отдела является организация работ по внедрению, сопровождению и обеспечению работоспособности в учреждении средств вычислительной техники, средств связи и программных комплексов в соответствии с отраслевыми нормами, правилами, инструкциями и другими нормативными документами.

### 4. Основные функции.

#### 4.1. Разработка:

- перспективных и текущих планов, внедрение программных продуктов, необходимых для работы учреждения, средств вычислительной техники.

- организационно-технических мероприятий по направлению деятельности, контроль и анализ их выполнения.

- методических рекомендаций и других документов по совершенствованию деятельности учреждения в области ИТ-технологий.

4.2. Проведение консультаций и занятий с персоналом по вопросам функционирования программных комплексов, используемых в учреждении.

4.3. Помощь в организации и проведении аппаратных совещаний, медицинских советов учреждения.

4.4. Информационная и техническая поддержка программных комплексов с целью формирования оперативной и достоверной информации по производственным процессам.

4.5. Учет и контроль состояния средств вычислительной техники и связи.

4.6. Подготовка и заключение договоров по направлению деятельности, контроль выполнения договорных обязательств.

4.7. Организационно-техническое руководство подготовкой и оформлением заявок на материалы, запасные изделия и приборы средств автоматизации, вычислительной техники, связи.

4.8. Изучение, анализ и подготовка обоснованных предложений по внедрению средств вычислительной техники и связи.

4.9. Организационно-техническое обеспечение работ по приказам и распоряжениям вышестоящего руководства, предписаниям инспектирующих органов, текущих мероприятий.

4.10. Ведение отчетности и представление сведений о средствах вычислительной техники и связи по запросам руководства учреждения и вышестоящих организаций.

4.11. Обеспечение защиты сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, и информации, касающейся интересов учреждения.

## 5. Права.

Отдел имеет право:

5.1. Представлять в установленном порядке учреждение в других организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Контролировать работу подразделений учреждения по направлению деятельности отдела и давать указания по устранению выявленных недостатков

5.3. Требовать от структурных подразделений учреждения предоставления материалов и объяснений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.4. Вносить на рассмотрение руководства вопросы, связанные с повышением квалификации, поощрениями и наказаниями отдельных специалистов и подразделений в целом.

5.5. Участвовать в:

- работе комиссией по приемке средств вычислительной техники, связи.
- подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.
- совещаниях при рассмотрении вопросов, связанных с организационно-методической деятельностью учреждения.

5.6. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.7. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций.

5.8. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и учреждения в целом.

5.9. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

## 6. Ответственность.

6.1. Всю полноту ответственности за некачественное и несвоевременное выполнение функций, возложенных на отдел настоящим положением, несет начальник информационно-вычислительного отдела.

6.2. Степень ответственности других работников отдела определяются должностными инструкциями.

## 7. Взаимоотношения.

Для выполнения функций и реализации прав информационно-вычислительный отдел взаимодействует:

Со всеми структурными подразделениями учреждения по вопросам получения:

- заявок по сопровождению и установке программного обеспечения;
- заявок на обучение по работе с программными комплексами;
- заявок на расходные материалы для оргтехники;
- заявок на периодическое и срочное техническое обслуживание СВТ
- от структурных подразделений учреждения необходимых документов и информации для выполнения возложенных на отдел функций.

С хозяйственным отделом по вопросам:

- обеспечения безопасных условий труда.
- расследования причин производственного травматизма, принятия мер по его предупреждению.

- соблюдения трудовой дисциплины, требований норм и правил охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда

Совместно с отделом кадров по вопросам:

- организации профессиональной подготовки специалистов, подбора персонала в отдел;
- обеспечения защиты персональных данных работников организации;
- представления предложений о поощрении отличившихся работников, о наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины, применении при необходимости мер материального воздействия.

С планово-экономическим отделом и бухгалтерией по вопросам, связанным с:

- оформлением договоров и платежных документов на работы, выполняемые сторонними организациями;

- выполнением плановых организационно-технических мероприятий, внедрением новой техники.

- подготовкой годовых заявок на материалы и оборудования, осуществлением

контроля за их реализацией, обеспечением текущей потребности в материалах и оборудовании.

- подготовкой перспективного плана работы ИВО, отчета за прошедший год с оценкой эффективности деятельности и проекта сметы расходов деятельности отдела на предстоящий год.

С Департаментом здравоохранения ХМАО-Югры и иными учреждениями по вопросам информационного обеспечения, мониторинга имеющихся и планируемых к вводу в эксплуатацию программных продуктов и дополнительных модулей.

Со сторонними организациями:

- по контролю работы по оказанию услуг в соответствии с заключенными договорами. Определению качества и объема выполненных работ по оказанию услуг

- по вопросам организационного и технического характера, связанные с эксплуатацией программных комплексов, охранно-пожарной сигнализации, противопожарной автоматики, средств вычислительной техники и связи.

- тестированию и приему программного обеспечения, выполненного сторонними организациями.

Разработано:

Начальник информационно-вычислительного отдела



подпись, дата

В.Н. Мошковский

**СОГЛАСОВАНО:**

Заместитель главного врача по медчасти



подпись, дата

М.М. Мирхайдарова

Заместитель главного врача по экономическим вопросам



подпись, дата

А.З. Новикова

Главный бухгалтер



подпись, дата

О.Л. Крымская

Начальник отдела кадров



подпись, дата

Л.Д. Полозова

Начальник договорно-правового отдела



подпись, дата

Л.А. Коршнявая



Специалист по охране труда 1  
категории

  
\_\_\_\_\_

Л.Н. Жукова

Председатель профкома

  
\_\_\_\_\_

С.М Опарина

Заместитель главного врача по  
хозяйственным вопросам

  
\_\_\_\_\_

В.М.Терехов

Заведующий взрослой  
поликлиникой

  
\_\_\_\_\_


И.В.Мироненко

Заведующий детской  
поликлиникой

  
\_\_\_\_\_

Е.В.Короткова

Заведующий женской  
консультацией

  
\_\_\_\_\_

И.Н.Дитюк

Заведующий организационно-  
методическим отделом

  
\_\_\_\_\_

О.А.Перунова

Утверждено и введено в действие приказом № 18-09-7/40 от « 17 » 01 2014 г

Срок введения в действие установлен с « 01 » 01 2014 г

С положением ознакомлен(а):

  
\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

  
\_\_\_\_\_

Подпись

17.01.2014.  
\_\_\_\_\_

Дата

  
\_\_\_\_\_

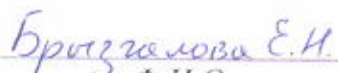
Ф.И.О.

  
\_\_\_\_\_

Подпись

17.01.2014  
\_\_\_\_\_

Дата

  
\_\_\_\_\_


Ф.И.О.

  
\_\_\_\_\_

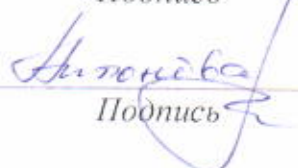
Подпись

17.01.2014  
\_\_\_\_\_

Дата

  
\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

  
\_\_\_\_\_

Подпись

03.02.2014  
\_\_\_\_\_

Дата

