



«УТВЕРЖДАЮ»
Главный врач ГБУ РД «РКБ СМП»
М.Р. Иманалиев
28» 02 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе правового обеспечения, программирования, информационной безопасности, и связям с общественностью

1. Общие положения

1.1. Отдел правового обеспечения, информационной безопасности, программирования и связи с общественностью (далее Отдел) представляет собой отдельное структурное подразделение организации. Он формируется, реструктуризируется и ликвидируется приказом Главного врача ГБУ РД «РКБ СМП».

1.2. Отдел находится в подчинении непосредственного начальника, который утверждается главным врачом по согласованию с Министерством здравоохранения Республики Дагестан. В его отсутствие управление отделом осуществляет другое уполномоченное лицо, определенное начальником отдела. Вышестоящим руководителем Отдела является Главный врач ГБУ РД «РКБ СМП».

1.3. Работа отдела правового обеспечения, программирования, информационной безопасности и связям с общественностью выстраивается в соответствии с требованиями действующего законодательства и иных нормативно-правовых актов, а также уставной документации ГБУ РД «РКБ СМП».

1.4. Обязанности работников отдела правового обеспечения, информационной безопасности, программирования и связям с общественностью, их полномочия и степень ответственности за сохранность информационных ресурсов ГБУ РД «РКБ СМП» определяются данным Положением, уставной документацией указанного медицинского учреждения, условиями трудового договора и должностными инструкциями.

1.5. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями медучреждения, а также профильными и сторонними организациями в пределах своей компетенции согласно установленным правилам обмена информации.

2. Цели, задачи и функции Отдела

2.1. Цель работы Отдела – обеспечить защиту информационных ресурсов медицинского учреждения от несанкционированного доступа лиц, не имеющих полномочия для работы или ознакомления с ними, намеренного и ненамеренного разглашения служебной информации, утери, искажения, похищения, умышленной порчи, добычи в обход установленных правил.

2.2. В задачи Отдела входит разработка и внедрение системы безопасности, а также контроль за ее работой и анализ эффективности используемых средств защиты информации.

2.3. В перечень функций службы защиты информации входит:

- разработка комплексной системы безопасности, включающей использование разнообразных методов и способов защиты служебной (конфиденциальной) информации от намеренного и ненамеренного разглашения, утери, искажения, хищения, умышленной порчи, добычи в обход установленных правил;
- внедрение режима конфиденциальности служебной информации и контроль за его соблюдением;
- взаимодействие с контрагентами, обеспечение конфиденциальности передачи данных и информации, сообщаемой партнерам в процессе открытых переговоров;
- разработка документов, предписывающих соблюдение режима конфиденциальности штатными сотрудниками ГБУ РД «РКБ СМП» и прикомандированными к ней медицинскими работниками и гражданским персоналом смежных и сторонних организаций;
- оценка эффективности внедренной системы защиты информационных ресурсов медучреждения от намеренного и ненамеренного разглашения, утери, искажения, хищения, умышленной порчи, добычи в обход установленных правил;
- проведение аттестации сотрудников с последующим присвоением им необходимой степени допуска к чтению и использованию конфиденциальной информации;
- составление актов проверки техники, оборудования, помещений на предмет их соответствия требованиям информационной безопасности;
- другие функции, выполнение которых способствует реализации целей и задач работы Отдела.

3. Структура Отдела

3.1. Сотрудники Отдела принимаются на работу в соответствии со штатным расписанием, установленным кадровым подразделением и назначаются Главным врачом ГБУ РД «РКБ СМП». Штатное расписание разрабатывается в соответствии с целями и задачами структурного подразделения.

3.2. В перечень специалистов, которые могут быть сотрудниками Отдела, входят инженеры и техники по защите информации, программисты, системные администраторы, специалисты, отвечающие за выполнение функций по защите информации.

3.3. Обязанности сотрудников отдела правового обеспечения, программирования, защиты информации и связям с общественностью определяет непосредственный начальник Отдела.

4. Права и обязанности

4.1. Отдел правового обеспечения, программирования, защиты информации и связям с общественностью уполномочен:

- контролировать работу всех сотрудников медучреждения и следить за соблюдением режима конфиденциальности, введенного в организации;
- пользоваться информацией для служебного пользования, запрашивать ее у сотрудников других структурных подразделений медучреждения;

- вступать во взаимодействие с органами исполнительной, законодательной и судебной власти для решения правовых вопросов, касающихся функций Отдела;
- принимать все необходимые меры для обеспечения защиты служебной (конфиденциальной) информации;
- привлекать сторонних специалистов для разработки, внедрения и анализа эффективности системы защиты служебной (конфиденциальной) информации;
- давать указания сотрудникам других структурных подразделений организации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- проводить внутренние служебные расследования при обнаружении фактов намеренного или ненамеренного разглашения, утери, искажения, похищения служебной (конфиденциальной) информации;
- осуществлять другие действия, предусмотренные должностными инструкциями и направленные на реализацию целей и задач Отдела.

4.2. В обязанности начальника отдела правового обеспечения, программирования, защиты информации и связям с общественностью входит:

- распределять задачи между подчиненными в соответствии с их специализацией, контролировать скорость и качество их выполнения;
- участвовать в процессе подбора персонала;
- разрабатывать проекты по усовершенствованию системы защиты служебной (конфиденциальной) информации;
- организовывать обучение сотрудников Отдела и работников других структурных подразделений организации по направлению информационной безопасности;
- устанавливать порядок ремонтных работ, направленных на скорейшее восстановление работоспособности системы защиты информации при возникновении технических сбоев или аварий;
- координировать взаимодействие сотрудников отдела по защите информации с работниками других структурных подразделений организации.

4.3. Сотрудники отдела правового обеспечения, программирования, защиты информации и связям с общественностью обязаны:

- контролировать работу всех сотрудников организации и следить за соблюдением режима конфиденциальности;
- проводить профилактику намеренного или ненамеренного разглашения, утери, искажения, похищения служебной (конфиденциальной) информации путем проведения инструктажа сотрудников ГБУ РД «РКБ СМП»;
- участвовать в разработке комплексной системы защиты конфиденциальной информации;
- периодически проверять журналы инструктажа и оборудование организации;
- проводить аттестацию всех сотрудников организации, проверять их знания в области существующих методов превентивной защиты служебной (конфиденциальной) информации;

выполнять другую работу, направленную на реализацию целей и задач Отдела по линии защиты информации.

5. Взаимоотношения Отдела с другими структурными подразделениями организации

Отдел правового обеспечения, программирования, защиты информации и связям с общественностью в пределах своей компетенции взаимодействует с:

5.1. Отделом кадров (для участия в собеседованиях с соискателями на должности, предусматривающими допуск к служебной (конфиденциальной) информации, отражения в личных делах результатов аттестации и сведений о выявленных нарушениях режима конфиденциальности, изучения личных дел сотрудников организации).

5.2. Бухгалтерией (для предоставления информации о льготах и надбавках, предусмотренных для сотрудников с допуском к конфиденциальной информации, получения информации о расходовании фонда оплаты труда и других данных, необходимых в работе Отдела по защите информации).

5.3. Экономическим отделом (для предоставления плановой документации, касающейся закупки необходимого оборудования).

5.4. Другими структурными подразделениями (для координации их работы и обеспечения необходимого уровня защиты служебной-конфиденциальной информации).

6. Ответственность

6.1. Ответственность за защиту информационных ресурсов ГБУ РД «РКБ СМП» от намеренного или ненамеренного разглашения, утери, искажения и похищения, умышленной порчи, добычи в обход установленных правил, несет начальник Отдела.

6.2. Ответственность работников Отдела по линии защиты информации определяется их должностными инструкциями.

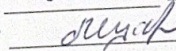
Согласовано:

Начальник ОК



И.И. Мусаева

Юрисконсульт



М.З. Муслимова