

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ГБОУ ИРО Краснодарского края



И.А. Никитина

И.А. Никитина

« 03 » 02 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе автоматизации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел автоматизации является структурным подразделением ГБОУ ИРО Краснодарского края (далее - Институт), занимается разработкой, внедрением и сопровождением автоматизированных систем и непосредственно подчиняется ректору и курирующему проректору;

1.2. Отдел автоматизации в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края, указами и распоряжениями Губернатора Краснодарского края, государственными и международными стандартами по вопросам проектирования и эксплуатации автоматизированных систем, нормативно-технической документацией, приказами и распоряжениями руководства Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, приказами и распоряжениями руководства Института;

1.3. Отдел автоматизации возглавляет начальник. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора Института;

1.4. Структура и численность отдела устанавливаются согласно утвержденному штатному расписанию Института. Обязанности, права и ответственность работников отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Отдел осуществляет следующие основные задачи:

2.1. Организация разработки, внедрения и совершенствования автоматизированных систем, внедрения новых технологий, развитие ресурсного обеспечения;

2.2. Оказание помощи структурным подразделениям Института в

эксплуатации внедренных задач;

2.3. Обеспечение максимальной эффективности использования автоматизированных систем, обеспечение бесперебойной работы оргтехники Института;

2.4. Проведение работ по модернизации и замене устаревшего оборудования;

2.5. Организация работ по развитию и сопровождению локально-вычислительных сетей;

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел автоматизации в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

3.1. Осуществляет исследование системы документооборота и информационных потоков в Институте и разрабатывает предложения по их совершенствованию;

3.2. Организует разработку формулировок задач для решения их средствами автоматизации;

3.3. Обеспечивает разработку и внедрение задач автоматизации, в том числе приобретение готовых программных продуктов и их адаптацию (привязку) к конкретным условиям Института;

3.4. Осуществляет выбор и обоснование средств вычислительной техники необходимой для решения задач автоматизации;

3.5. Организует и участвует в разработке предложений по дальнейшему развитию автоматизированных систем;

3.6. Обеспечивает техническое обслуживание и ремонт средств вычислительной техники находящейся на балансе Института;

3.7. Организует работы по анализу и количественной оценке информационно-телекоммуникационных потребностей структурных подразделений Института, разработку предложений по комплексной автоматизации выполняемых ими задач и функций;

3.8. Взаимодействует с разработчиками внедряемых программных и аппаратных комплексов;

3.9. Организует подготовку проектов распорядительных и нормативных документов, регламентирующих использование программно-технических средств информатизации в структурных подразделениях Института;

3.10. Организует работы по ведению нормативно-справочной информации и сопровождению средств их ведения;

3.11. Планирует работы, совместно со структурными подразделениями Института, по созданию, развитию и эксплуатации автоматизированных информационно-телекоммуникационной систем Института;

3.12. Осуществляет применение организационно-методического обеспечения автоматизированной информационно-

телекоммуникационной системы с использованием ГОСТов и других руководящих документов;

3.13. Изучает передовой опыт по разработке, эксплуатации и развитию автоматизированных систем и обеспечивает его внедрение в Институте;

3.14. Готовит предложения по обновлению, приобретению компьютерной и другой офисной техники Института, а также по списанию устаревшего компьютерного оборудования;

3.15. Организует администрирование баз данных Института;

3.16. Обеспечивает организацию программно-технического обслуживания подразделений Института;

3.17. Участвует в мероприятиях по защите информации, составляющей служебную тайну, при ее обработке с использованием компьютерных средств;

3.18. Участвует в обучении работников Института, проводит совещания, семинары;

3.19. Ведет в установленном порядке делопроизводство и хранение документов отдела, осуществляет их передачу на архивное хранение;

3.20. Осуществляет иные функции по поручению руководства Института.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными на него задачами работники отдела вправе:

4.1. Проводить связанное с созданием и функционированием автоматизированной системы целевое обследование подразделений Института;

4.2. Получать от подразделений Института в соответствии с утвержденными планами и сроками сведения об их деятельности, необходимые для создания и функционирования автоматизированных систем;

4.3. Вносить руководству Института предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4.4. Вносить подразделениям Института через их руководителей рекомендации, направленные на создание и функционирование автоматизированных систем и их эффективного использования;

4.5. Запрашивать и получать в установленном порядке от подразделений Института материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;

4.6. Привлекать в установленном порядке специалистов научно-исследовательских и других организаций, готовить материалы для заключения договоров с этими организациями на проведение и выполнение работ по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4.7. Вести в установленном порядке переписку с учреждениями по

вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4.8. Готовить проекты нормативных правовых актов, приказов и других документов по функциям отдела и направлять их на согласование с соответствующими подразделениями Института;

4.9. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Института к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства;

4.10. Участвовать в формировании заказов, проработке контрактов на осуществление необходимых для выполнения своих задач закупок программных, технических средств и расходных материалов;

4.11. Осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

Работники отдела несут ответственность за:

5.1. За нарушение Устава образовательного учреждения.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.




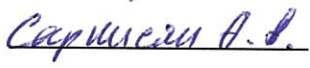

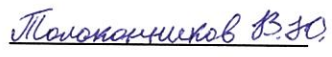





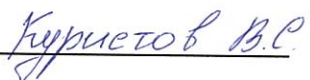
СОГЛАСОВАНО:

Главный юрисконсульт отдела юридического
и кадрового обеспечения



Е.В. Бирюкова

С положением об отделе ознакомлены:

« 03 » 02 2020 г.		
« 03 » 02 2020 г.		
« 03 » 02 2020 г.		
« 07 » 06 2020 г.		
« 08 » 06 2020 г.		
« 27 » 08 2020 г.		
« _____ » _____ 20__ г.	_____	_____
« _____ » _____ 20__ г.	_____	_____
« _____ » _____ 20__ г.	_____	_____
« _____ » _____ 20__ г.	_____	_____
« _____ » _____ 20__ г.	_____	_____