

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Электростальского
института
(филиала) Московского Политеха
от 06.03.2023 г. № 9-ОВ

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе автоматизированных систем управления
Электростальского института (филиала) федерального государственного
автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Московский политехнический университет»

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	4
3.	Функции	4
4.	Права	5
5.	Обязанности	5
6.	Ответственность	6
7.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	7
8.	Приложение (Лист ознакомления)	8

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение структурного подразделения (далее- Положение) регулирует деятельность отдела автоматизированных систем управления Электростальского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее отдел АСУ) и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями Электростальского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Институт).

1.2. Отдел АСУ Института курируется директором.

1.3. Настоящее положение об отделе АСУ является локальным нормативным актом Института и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью начальника отдела АСУ и работников отдела.

1.4. Отдел АСУ создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Институте.

1.5. Структура и штатная численность отдела АСУ определяются начальником отдела АСУ в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с директором в порядке, установленном в Институте, и утверждается директором Института.

1.6. Отдел АСУ возглавляет начальник отдела АСУ, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Института.

1.7. В случае временного отсутствия начальника отдела АСУ его обязанности выполняет инженер отдела АСУ, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.8. Начальник отдела АСУ организует работу отдела АСУ, распределяет обязанности между работниками и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором.

1.9. На должность начальника отдела АСУ назначается лицо, имеющее высшее техническое образование и стаж работы в области информационных технологий не менее пяти лет, при наличии ученой степени кандидата или доктора наук стаж в области информационных технологий не менее трёх лет.

1.10. В отдельных случаях, по решению аттестационной комиссии Института и оформлению ходатайства курирующего проректора, на должность начальника отдела АСУ назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж руководящей работы не менее пяти лет.

1.11. При обработке персональных данных отдел АСУ руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных», а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в структурном подразделении возлагается на начальника отдела АСУ. В ходе своей деятельности структурное подразделение руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- законодательными актами Правительства Московской области;
- Уставом Университета, Положением об Электростальском институте (филиале);
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами отдела АСУ являются:

- 2.1.1. Проведение всего комплекса работ по внедрению и развитию автоматизированных систем, информационных технологий и типовых проектных решений.
- 2.1.2. Внедрение и обеспечение эффективного функционирования информационно-сетевых комплексов института (далее ИСК).
- 2.1.3. Участие в разработке мероприятий по совершенствованию планирования, учета и анализа деятельности, организационной структуры университета, документооборота и потоков информации совместно с руководством и структурными подразделениями университета.
- 2.1.4. Участие в разработке предложений по дальнейшему развитию ИСК института, разработка и внедрение новых задач по программам АСУ

3. Функции

3.1. Отдел АСУ в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Оснащение структурных подразделений института, включенных в информационно- сетевой комплекс системными и прикладными программными средствами.

3.1.2. Обследование структурных подразделений и постановка задач.

3.1.3. Разработка, отладка, внедрение и развитие задач в структурных подразделениях института, включенных в ИСК.

3.1.4. Сопровождение разработанных задач и типовых программных комплексов.

3.1.5. Внедрение новых технологий и пакетов прикладных программ.

3.1.6. Организация и проведение работ по обучению пользователей внедряемым задачам.

3.1.7. Разработка технического задания по материалам, представленным структурными подразделениями, включенными в ИСК.

3.1.8. Определение организационной сущности задач, периодичности их решения и связи с другими задачами.

3.1.9. Выбор метода решения задач и составление соответствующего алгоритма.

3.1.10. Разработка и согласование с соответствующими подразделениями института технологических схем обработки информации по всем задачам АСУ и технологическим процессам обработки информации на ПЭВМ.

4. Права

4.1. Для достижения основных целей руководитель и работники отдела АСУ имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела АСУ.

4.1.2. Представлять структурное подразделение в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела АСУ по согласованию с курирующим проректором.

4.1.3. Вносить на рассмотрение курирующему проректору предложения по совершенствованию деятельности отдела АСУ, а также Института в рамках установленных настоящим Положением о структурном подразделении задач и функций;

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Института по вопросам, касающимся деятельности подразделения.

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела АСУ.

5. Обязанности

5.1. Руководитель и работники отдела АСУ обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Положением об Электростальском институте (филиале), Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Института.

5.1.2. Ежегодно информировать директора Института о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности отдела АСУ, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год. При необходимости готовится доклад директорате.

5.1.3. Обязанности работников отдела АСУ определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

6. Ответственность

6.1. На руководителя отдела АСУ возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности структурного подразделения по своевременному выполнению возложенных на него задач;
- организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;
- своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Института;
- соблюдение работниками отдела АСУ трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в структурном подразделении;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных работников отдела АСУ;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела АСУ;
- выполнение показателей эффективности и результативности структурного подразделения;

6.2. Степень ответственности работников отдела АСУ устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Института.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Института

7.1. Отдел АСУ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Института в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями Института

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Отдел АСУ	
	Получает	Представляет
1	2	3
Отдел кадров	Заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников, копии иных документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации)	Необходимые документы для проведения перемещений, спланированный график отпусков работников структурного подразделения, проект структуры и штатной численности подразделения, заявки на подбор работников, план повышения квалификации, оригиналы должностных инструкций работников.
Юридический отдел	Проекты договоров, приказов, иных локальных актов Института, прошедшие правовую экспертизу, заключения по правовым вопросам.	Проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования
Бухгалтерия	Плановый бюджет на очередной финансовый период	Данные о планируемых доходах и расходах в очередном периоде, иную информацию по запросу
Хозяйственный отдел	Товары для обеспечения деятельности отдела	Служебные записки о закупке товаров для обеспечения деятельности отдела
Иные структурные подразделения Института	Получение от структурных подразделений Института сведений, справочных и других материалов, необходимых для осуществления деятельности отдела АСУ	Предоставление консультационных данных подразделениям Института по вопросам, касающимся функционирования информационно-сетевого комплекса института

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник отдела АСУ

Б.Д. Гуров_____

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

И.В. Семкова_____

«__» _____ 20__ г.