

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора СЛИ

от 12 СЕН 2016 № 24/0

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ

Сыктывкарского лесного института (филиала)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет
имени С.М. Кирова» (СЛИ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел автоматизированных систем управления (далее – отдел) является структурным подразделением Сыктывкарского лесного института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее – институт).

1.2. Структуру и штат отдела утверждает федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее университет).

1.3. В своей деятельности отдел подчиняется начальнику отдела.

Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора института в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Работники отдела назначаются и освобождаются от должности на основании решения директора института по представлению начальника отдела.

Обязанности, права, ответственность, требования к квалификации работников отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях.

1.4. В своей деятельности отдел АСУ руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Коми; федеральными законами Российской Федерации; указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования Республики Коми, нормативными актами и методическими материалами в области организации делопроизводства, приказами и указаниями вышестоящих органов, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова», Положением Сыктывкарского лесного института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова», коллективным договором СЛИ, правилами внутреннего трудового распорядка СЛИ, локальными нормативными актами, настоящим положением.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами отдела являются:

2.1. Проведение единой, определяемой нормативными документами руководства института, политики при создании и внедрении современных автоматизированных систем и информационных технологий, обеспечивающих сбор, обработку, передачу, защиту, хранение и отображение информации в институте.

2.2. Разработка и реализация концепции единого информационного пространства и корпоративной информационной системы на базе современных телекоммуникационных и информационных технологий, систем управления базами данных.

2.3. Реализация и сопровождение офисных информационных технологий в подразделениях института.

2.4. Участие в разработке и реализации политики безопасности автоматизированных систем института.

2.5. Обеспечение надежного функционирования корпоративной информационно-вычислительной сети института.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными задачами отдела АСУ осуществляет следующие функции:

3.1. Проводит работу по обеспечению единой технологии сбора, передачи, хранения, поиска и обработки данных в автоматизированных системах института.

3.2. Входит в состав комиссий и участвует в мероприятиях, проводимых руководством института, по вопросам информатизации, защиты информации, формирования единой корпоративной информационной системы института.

3.3. Осуществляет подготовку проектов решений института по вопросам, относящимся к компетенции отдела, готовит заключения к проектам решений, поступающим на рассмотрение в отдел АСУ.

3.4. Разрабатывает мероприятия по защите информации в компьютерной сети института с целью обеспечения её конфиденциальности, целостности и доступности.

3.5. Проводит плановые и контрольные проверки состояния систем информационной безопасности института.

3.6. Организует работу по проведению единой технической политики в области создания, развития и поддержания отказоустойчивости корпоративной информационно-вычислительной сети института.

3.7. Участвует в составлении, подготовке и согласовании договоров на выполнение работ, связанных с созданием и развитием информационных и телекоммуникационных систем, прикладного программного обеспечения,

3.8. Устанавливает плановые задания по переходу на новые технологии обработки документов, контролирует их выполнение.

3.9. Запрашивает и получает в установленном порядке от структурных подразделений института материалы, необходимые для выполнения поставленных перед отделом АСУ задач.

3.10. Разрабатывает проекты документов, организационно-распорядительные документы и инструктивно-методические материалы по правилам и приёмам работы на персональном компьютере и в корпоративной сети, по вопросам информационной безопасности.

3.11. Участвует в мероприятиях по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров института. Организует и проводит совместно с центром дополнительного образования курсы, семинары, технические учёбы для работников института по освоению новых технологий в рабочих процессах, правил и приёмов работы в компьютерной сети.

4. ПРАВА

4.1. Работники отдела, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:

- знакомиться с проектами решений руководства института;

- при поручении директора института принимать участие в комплексных проверках деятельности подразделений института;

- привлекать, с согласия директора института, работников структурных подразделений к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела, и документов, необходимых для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

- запрашивать и получать от всех структурных подразделений института сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;

- осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на отдел задачами.

4.2. Начальник отдела, осуществляя руководство отделом, вправе:

- давать поручения (по согласованию с директором института) руководителям подразделений и получать информацию от подразделений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- проводить совещания, семинары по правовым вопросам;

- вносить директору института предложения по совершенствованию работы отдела.

4.3. Представлять интересы института в сторонних организациях по вопросам, относящимся к его компетенции.

4.4. Выступать в установленном порядке в качестве представителя института при обсуждении и принятии решений в области внедрения и развития автоматизированных информационных технологий, поставки технических и программных средств.

4.5. Требовать от специалистов структурных подразделений института выполнения утверждённых правил работы в компьютерной сети, правил обеспечения информационной безопасности; ходатайствовать перед руководством о наложении взысканий на специалистов структурных подразделений института, нарушающих установленные правила.

4.6. Принимать участие в выставках, конференциях, симпозиумах, созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела, привлекать для участия в них работников института по согласованию с их руководством.

4.7. Организовывать по согласованию с руководством проведение открытых и закрытых конкурсов (тендеров) для осуществления поставок технических и программных средств в рамках реализации функций и задач отдела АСУ.

4.8. Систематически осуществлять повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. Пользоваться информационным фондом института.

4.10. Пользоваться правами и льготами, предусмотренными для работников института.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.2. Начальник и работники отдела несут персональную ответственность:

- за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации;

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка СЛИ, правил пожарной безопасности и техники безопасности, установленных в институте, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- за сохранность и нераспространение предоставленной в его распоряжение конфиденциальной информации и информации, связанной с персональными данными.

5.3. Степень ответственности работников устанавливается должностными инструкциями.

Конец документа