



**Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Республики Башкортостан  
«Центр повышения квалификации»**

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом ГАУ ДПО РБ  
«Центр повышения квалификации»  
от «27» октября 2014 г. № 14



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об отделе автоматизированных систем управления  
ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»**

г. Уфа  
2014 год

# **Положение об отделе автоматизированных систем управления**

## **1. Общие положения.**

1.1. Отдел автоматизированных систем управления (ОАСУ) является самостоятельным структурным подразделением Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Башкортостан «Центра повышения квалификации» и подчиняется заместителю директора по заочному, дистанционному обучению и информационным технологиям.

1.2. ОАСУ возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» по представлению руководителя службы по подчинению.

1.3. На должность начальника ОАСУ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

1.4. Структуру и штаты ОАСУ утверждает директор ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации с учетом объемов работы и особенностей производства.

1.5. Штат ОАСУ:

- начальник отдела;
- ведущий инженер-программист;
- инженер техник
- инженер техник
- инженер-программист
- оператор множительной техники;

## **2. Задачи.**

Основной задачей ОАСУ является:

2.1. Обеспечение надежного функционирования автоматизированных систем, технических и программных средств.

2.2. Развитие средств вычислительной техники, программных комплексов, средств электронного документа оборота.

## **3. Функции.**

Основными функциями ОАСУ являются:

3.1. Участие в разработке методических материалов учреждения по комплексному использованию средств вычислительной техники (СВТ).

3.2. Участие в разработке плана организационно-технических мероприятий по внедрению и эксплуатации средств вычислительной техники.

3.3. Осуществление перезаписи на технических средствах информации одного вида носителя на другой.

3.4. Осуществление эксплуатации технических и программных средств автоматизированных систем, обеспечивает эффективное использование ресурсов машинного времени эксплуатируемой вычислительной техники.

3.5. Хранение, подготовка, выдача и ведение машинных носителей.

3.6. Определение потребности и составление заявок на получение необходимых материалов, покупных изделий и т.д. для работы средств вычислительной техники (СВТ).

3.7. Обеспечение бесперебойного функционирования СВТ.

3.8. Проведение профилактических работ в объеме, предусмотренном техническими условиями на конкретные СВТ.

3.9. Организует проведение ремонта и технического обслуживания СВТ, в том числе по договорам со специализированными организациями.

3.10. Анализ случаев отказа, неправильной работы СВТ для предотвращения их повторения.

3.11. Осуществление контроля за функционированием СВТ путем периодического решения контрольных программ и тестов.

3.12. Контроль за правильной эксплуатацией СВТ, учет их работы и состояния.

3.13. Определение совместно с другими подразделениями состав и количество необходимых технических средств для локальных вычислительных сетей.

3.14. Представление заявок на приобретение нового инструмента, приборов, материалов и комплектующих изделий для ремонта СВТ.

3.15. Организация и участие в работе по монтажу и наладке СВТ.

3.16. Разработка, отладка и эксплуатация математических программ решения специализированных задач, а также внедрение программ, разработанных другими организациями.

3.17. Определение трудозатрат на отладку программного обеспечения.

3.18. Организация мероприятий по защите информации при её обработке в информационных системах.

3.19. Организация, осуществление платных услуг отдела в соответствии с Законодательством и Уставом ГАОУ ЦПК медработников.

#### **4.Права.**

ОАСУ имеет право:

4.1. Проводить обследование отделов учреждения, связанное с использованием ЭВМ и автоматизированных систем.

4.2. Получать от отделов учреждения для автоматизированной обработки заполненные формы документов в соответствии с перечнем и сроками.

4.3. Получать сведения о всех изменениях, вносимых в структуру учреждения, в документацию, используемую в АСУ;

4.4. Участвовать в конференциях и совещаниях по вопросам, связанным с функционированием и совершенствованием автоматизированных систем и программных комплексов и ЭВМ;

4.5. Организовывать повышение квалификации работников ОАСУ и отделов учреждения по курируемому кругу вопросов.

4.6. Осуществлять контроль за соблюдением правил эксплуатации СВТ.

## **5. Ответственность.**

ОАСУ несёт ответственность:

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

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

онумеровано и скреплено  
листам количеством 4 листов

Безрукова Т.И.

