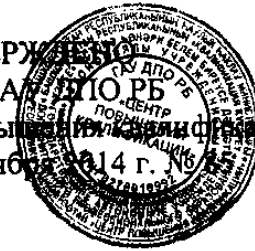




**Государственное автономное учреждение дополнительного
профессионального образования Республики Башкортостан
«Центр повышения квалификации»**

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.

