

**Утверждаю**

Руководитель

---

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПОДДЕРЖКИ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ РАБОЧИХ МЕСТ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1 Отдел поддержки автоматизированных рабочих мест является самостоятельным структурным подразделением учреждения.
- 1.2 Отдел создается и ликвидируется приказом директорам учреждения.
- 1.3 Отдел возглавляет непосредственно начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директорам учреждении.
- 1.4 Работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению начальника отдела.
- 1.5 В своей деятельности Отдел поддержки автоматизированных рабочих компетенции руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Ингушетия, федеральными законами и законами Республики Ингушетия, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением

### **2. ЦЕЛИ ОТДЕЛА**

- 2.1 Поддержание сети учреждении в работоспособном состоянии.
- 2.2 Обеспечение бесперебойной работы оборудования и пользователей.
- 2.3 Программирование и развитие функциональности программного обеспечения.

## **2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

- 3.1 Разработка и внедрение проектов совершенствования технологического управления учреждения.
- 3.2 Экономия средств учреждении за счет применения высокотехнологичных систем управления.
- 3.3 Выявление и оперативное устранение перебоев в работе оборудования и пользователей.

## **4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

- 4.1 Исследование систем управления, порядка и методов планирования и регулирования учреждении с целью определения возможности их формализации и целесообразности перевода соответствующих процессов на автоматизированный режим.
- 4.2 Анализ и изучение проблем обслуживания автоматизированных систем управления учреждении и ее подразделений.
- 4.3 Участие в составлении технических заданий по созданию автоматизированных систем управления учреждением.
- 4.4 Подготовка планов проектирования и внедрения автоматизированных систем управления учреждением и контроль за их выполнением.
- 4.5 Определение задач, их алгоритмизация, увязка организационного и технического обеспечения всех автоматизированных систем управления учреждением.
- 4.6 Контроль состояния и безопасности сети и сетевого оборудования.
- 4.7 Назначение пользователям сети прав доступа.
- 4.8 Обеспечение бесперебойного функционирования системы и оборудования и принятие оперативных мер по устранению возникающих в процессе работы нарушений.
- 4.9 Установка, настройка и управление программными и аппаратными системами учреждения.
- 4.10 Разработка и проектирование технологических схем обработки информации по всем задачам автоматизированной системы управления

учреждением и технологических процессов обработки информации при помощи средств вычислительной техники.

4.11 Руководство разработкой инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с информационным обеспечением автоматизированных систем управления производством.

4.12 Организация подсистемы нормативно-справочной информации.

4.13 Обеспечение правильности переноса исходных данных на машинные носители.

4.14 Установка, отладка, опытная проверка и ввод в эксплуатацию комплекса технических средств автоматизированных систем управления учреждением.

4.15 Контроль за своевременностью поступления первичных документов, предусмотренных системой, правильностью их оформления, передачей в соответствующие подразделения информации, обработанной при помощи средств вычислительной техники.

4.16 Анализ и учет случаев отказа системы.

4.17 Разработка и проведение мероприятий по повышению качества и надежности автоматизированных систем управления учреждением.

4.18 Модернизация применяемых технических средств.

4.19 Совершенствование организации и методов подготовки задач по алгоритмизации с целью сокращения сроков и стоимости проектирования автоматизированных систем управления учреждением.

4.20 Оказание методической помощи подразделениям учреждения в подготовке исходных данных для автоматизированных систем управления.

4.21 Контроль за своевременным оформлением в установленном порядке и заключением договоров со специализированными организациями на проведение исследовательских, проектных и других работ, связанных с деятельностью отдела.

4.22 Выполнение расчетов эффективности мероприятий по автоматизации управления учреждением.

4.23 Составление заявок на необходимое оборудование, ведение учета его поступлений и использования средств, выделенных на эти цели.

4.24 Изучение отечественного и зарубежного опыта автоматизации управления учреждением.

Ведение учета и составление отчетности о выполненных работах.

## **5.ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Отдел поддержки автоматизированных рабочих мест, федеральных программ и новых проектов имеет право:

- запрашивать в установленном порядке у структурных подразделений, а также у предприятий, учреждений и организаций в установленной сфере деятельности справки и другие документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;
- привлекать с согласия руководителей структурных подразделений учреждения работников этих подразделений для подготовки документов, а также для осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями;
- участвовать в подготовке проектов решений учреждения и вносить предложения о совершенствовании эффективности применения новых технологий в области информатизации;
- разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

5.2. Начальник отдел поддержки автоматизированных рабочих мест, федеральных программ и новых проектов вправе принимать участие в совещаниях, проводимых руководством учреждения, при обсуждении на них вопросов, относящихся к функциям отдела.

5.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- соответствие визируемых им документов, представляемых на подпись руководству;
- правильность и объективность принимаемых решений;
- правильное и своевременное выполнение отделом приказов, распоряжений, указаний руководства учреждения по вопросам, входящим в функцию отдела;
- выполнение возложенных на отдел задач и функций, предусмотренных настоящим положением;
- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины, охраны труда.