Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.12.2023 14:11:40
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1a1f0ab

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова» № 10-03-02

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о. ректора ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный университет
им. А.А. Кадырова»
от «11» 12 2023 г. № 614/06-20

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе автоматизированных систем управления информатизации

Разработано:

Начальник отдела автоматизированных систем	К.Ш. Тепсаев

Согласовано:

Проректор по науке, инновациям и цифровой трансформации	А.С-А. Хасухаджиев
Начальник управления кадров	В.В. Манкиев
Начальник отдела правового и документационного обеспечения	Р.Д. Атаев

г. Грозный

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе автоматизированных систем управления информатизации (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» (далее по тексту – университет), иными нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами университета.

1.2. Положение определяет основные цели, задачи, функции и порядок деятельности отдела автоматизированных систем управления информатизации университета (далее – отдел).

1.3. Отдел является административным структурным подразделением университета. Отдел входит в структуру управления информатизации университета.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом университета, иными нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами университета, и настоящим Положением.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Целью деятельности отдела является организация эффективного, бесперебойного и рационального использования автоматизированных систем и информационных технологий подразделениями университета.

2.2. Основные задачи отдела:

- проведение всего комплекса работ по внедрению и развитию автоматизированных систем, информационных технологий и типовых проектных решений;
- 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.

3. Функции отдела

3.1. К основным функциям отдела относятся:

3.1.1. Предпроектное обследование задач, требующих автоматизации.

3.1.2. Составление технического задания на проектирование автоматизированных систем (далее – АС).

3.1.3. Самостоятельная разработка АС.

3.1.4. Заказ на разработку АС сторонним организациям, либо

конкретными лицами.

3.1.5. Приобретение готовой АС с дальнейшей подстройкой своей технологии под заложенные функции системы.

3.1.6. Внедрение и сопровождение АС.

3.1.7. Обучение персонала, задействованного в эксплуатации АС, оказание консультаций и помощи.

3.1.8. Постоянное взаимодействие с поставщиками или разработчиками АС на этапе эксплуатации системы.

3.1.9. Разработка экранных и печатных форм представления информации, стандартных шаблонов документов, обеспечение электронного документооборота между управленческими подразделениями университета.

3.1.10. Разработка мониторинговых систем, подготовка аналитической и справочной информации по поручению руководства университета и заинтересованных подразделений.

3.1.11. Администрирование и сопровождение серверов баз данных.

3.1.12. Тесное взаимодействие с другими отделами и секторами управления информатизации по вопросам безопасного внешнего доступа к корпоративным базам данных и обеспечения их защиты.

3.2. Функции отдела в области качества:

3.2.1. Контроль соответствия, эффективного, бесперебойного и рационального использования автоматизированных систем согласно разработанной технической документации, правилам оформления и техническому заданию.

3.2.2. Проверка соблюдения требований эксплуатационной и технической документации.

3.2.3. Непрерывное повышение уровня знаний и профессиональной квалификации всех работников отдела.

3.2.4. Ответственность каждого работника за качество своей работы, также как и за совершенствование методов своей работы.

4. Порядок деятельности и руководство отделом

4.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности на основании решения ректора университета в установленном порядке.

4.2. Начальник отдела:

- осуществляет непосредственное руководство отделом;
- распределяет должностные обязанности между работниками отдела;
- обеспечивает соблюдение работниками отдела правил охраны труда, требований противопожарной безопасности;
- определяет взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями университета;
- осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения возложенных на отдел функций.

4.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за организацию работы отдела.

4.4. Работники отдела осуществляют свою деятельность под непосредственным руководством начальника отдела.

4.5. Работники отдела исполняют свои служебные обязанности, установленные настоящим положением, соответствующими должностными инструкциями и трудовым договором.

4.6. Работники отдела обязаны:

- обеспечивать сохранность имущества университета, закреплённого за отделом;
- соблюдать установленные в университете Правила внутреннего распорядка, Устав, правила санитарной и пожарной безопасности.

5. Заключительные положения

5.1. Работники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей на основании норм трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка, принятых в университете, соответствующих должностных инструкций, иных локальных актов университета.

5.2. Настоящее Положение и все изменения к нему утверждаются решением ректора университета либо лица, исполняющего его обязанности, и вступают в силу со дня их утверждения.

Места хранения

Оригинал документа на бумажном носителе	Отдел кадров
Контрольный экземпляр документа	Отдел правового и документационного обеспечения, Управление информатизации.
Оригинал документа в электронном виде в формате PDF	Отдел кадров, Отдел правового и документационного обеспечения, Управление информатизации.
Копия документа в электронном виде в формате doc/docx	Управление информатизации.