



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
от 18.05.2017 № 211

ПОЛОЖЕНИЕ

г.Златоуст

**Об отделе автоматизации
филиала ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»
в г. Златоусте**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает цели, функции, права, ответственность, порядок организации деятельности отдела автоматизации филиала ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» в г. Златоусте (далее Филиал), взаимодействие с другими подразделениями филиала.
- 1.2. Отдел автоматизации Филиала (далее Отдел) является структурным подразделением Филиала и начальник Отдела подчиняется директору Филиала.
- 1.3. Отдел автоматизации создан приказом ректора №114 от 27.03.2017 г.
- 1.4. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляется по приказу ректора университета.
- 1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - законодательными и нормативно-правовыми актами, регламентирующими образовательную, финансовую и административно-хозяйственную деятельность Филиала;
 - Уставом университета;
 - Положением о Филиале;
 - приказами и распоряжениями ректора ЮУрГУ;
 - приказами и распоряжениями директора Филиала;
 - инструкциями, положениями и другими локальными организационно-правовыми документами ЮУрГУ и Филиала;
 - настоящим Положением.
- 1.6. Структура и численность Отдела устанавливается штатным расписанием, утверждённым ректором университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 2.1. Организация разработки, внедрения и совершенствования автоматизированных учётных систем, используемых в работе бухгалтерии по согласованию с главным бухгалтером Филиала.
- 2.2. Организация разработки, внедрения и совершенствования автоматизированных систем по учёту кадров, используемых в работе отдела кадров по согласованию с начальником отдела кадров Филиала.
- 2.3. Оказание технической помощи отделу кадров и бухгалтерии филиала в эксплуатации функционирующих программно-информационных систем и средств вычислительной и оргтехники.

- 2.4. Обеспечение максимальной эффективности от используемых автоматизированных систем.
- 2.5. Проведение работ по модернизации и замене устаревшего оборудования, антивирусной профилактике программного обеспечения.

3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Проведение работ по внедрению современных информационных технологий для обеспечения эффективной деятельности бухгалтерии и отдела кадров Филиала.
- 3.2. Осуществление технологического процесса сбора, обработки и анализа информации по административно-хозяйственной и финансовой деятельности Филиала.
- 3.3. Обеспечение безопасности персональной информации, обрабатываемой и хранимой при помощи средств вычислительной техники в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.4. Обеспечение бухгалтерии и отдела кадров Филиала средствами компьютерной, копировальной и вычислительной техники и расходными материалами к ней.
- 3.5. Осуществление администрирования информационных баз данных Филиала (автоматизированное получение оперативных статистических данных, ведение справочников, тестирование, индексация, устранение системных ошибок в процессе эксплуатации программного обеспечения, восстановление информации в случае возникновения ошибок).
- 3.6. Техническое обеспечение штатного функционирования при эксплуатации программных комплексов по автоматизации бухгалтерского и кадрового учёта Филиала.
- 3.7. Осуществление мероприятий по приобретению, тестированию, внедрению вычислительной техники и оргтехники, её правильной эксплуатации, оперативному и бесперебойному функционированию.
- 3.8. Проведение технического инструктажа и консультирование сотрудников бухгалтерии и отдела кадров по вопросам эксплуатации средств вычислительной и оргтехники, и программного обеспечения автоматизированных рабочих мест.
- 3.9. Подготовка предложений по обновлению, приобретению компьютерной и другой офисной техники, а так же предложений по списанию устаревшего компьютерного оборудования.
- 3.10. Осуществление передачи сторонним организациям отчётной информации в электронном виде, в том числе в системе электронного документооборота.
- 3.11. Обеспечение формирования и печати отчётной документации Филиала на бумажных носителях.

4. ПРАВА

- 4.1. Отдел автоматизации в лице начальника имеет право:
 - 4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Филиала необходимые документы для выполнения возложенных на отдел функций, а также необходимые документы по вопросам, связанным с реализацией возложенных на отдел прав и обязанностей.
 - 4.1.2. Организации взаимодействия с предприятиями и учреждениями, иными юридическими и физическими лицами по вопросам деятельности Отдела в рамках законодательных ограничений и требований локальных нормативно-правовых актов университета и Филиала.
 - 4.1.3. Вносить директору Филиала предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
 - 4.1.4. Участвовать в совещаниях по вопросам деятельности Отдела.
 - 4.1.5. Осуществлять контроль за выполнением мероприятий, необходимых для создания и функционирования обслуживаемых автоматизированных систем, а также правил их эксплуатации.
- 4.2. Права сотрудников Отдела предусмотрены в их должностных инструкциях.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник отдела.
- 5.2. Сотрудник несет ответственность согласно своей должностной инструкции.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

- 6.1. Отдел при выполнении своих функций оказывает содействие всем подразделениям Филиала по вопросам, относящимся к его компетенции, исходя из производственной и служебной необходимости.
- 6.2. Отдел взаимодействует со всеми подразделениями Филиала по вопросам, связанным с автоматизацией и информатизацией бухгалтерского и кадрового учёта.
- 6.3. Взаимодействие Отдела со сторонними организациями и физическими лицами по вопросам связанным с деятельностью Отдела и Филиала осуществляется в соответствии с требованиями законодательства РФ и внутренних нормативно-правовых локальных актов университета.

Начальник отдела автоматизации



А.П. Всяких

СОГЛАСОВАНО

Директор филиала



А.Н. Дильдин

Начальник управления по работе с кадрами



Г.В. Милосердова

Начальник юридического управления



Е.Е. Шведова

Начальник службы Делопроизводства



Н.Е. Циулина