

**Министерство здравоохранения Республики Башкортостан
Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования
Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации»
(ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»)**

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ОТДЕЛ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ

ПСП-6-1-2022

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без письменного разрешения
директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации».

Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО

начальник отдела

 Д.Г. Бурнейко

2 УТВЕРЖДАЮ

директор ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»

 Г.В. Лашина



3 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»

от «30» 12 № 224

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебно-
методической и инновационной деятельности



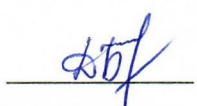
О.Ш. Яшина

Заместитель директора по общим вопросам



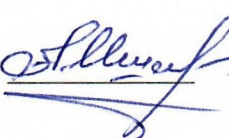
Д.В. Халемин

Заведующий сектором правовой и кадровой
работы



Д.Р. Бариева

Председатель Первичной профсоюзной
организации



А.Р. Ишмухаметова

1. Общие положения

1.1 Отдел автоматизированных систем управления (далее - ОАСУ) является структурным подразделением государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации» (далее Центр).

1.2 ОАСУ создается и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3 ОАСУ подчиняется непосредственно заместителю директора по общим вопросам.

1.4 В своей деятельности ОАСУ руководствуется действующим законодательством РФ и РБ, Уставом Центра и настоящим Положением.

1.5 ОАСУ возглавляет начальник ОАСУ, назначаемый на должность приказом директора Центра. Сотрудники ОАСУ принимаются на работу и освобождаются от работы директором Центра по представлению начальника ОАСУ. На период временного отсутствия начальника его обязанности возлагаются на лицо, назначенное приказом директора Центра.

2. Структура подразделения

2.1 Численность ОАСУ, его внутренняя структура определяются директором Центра и утверждаются в штатном расписании Центра, которая должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач Центра.

2.2 В соответствии со штатным расписанием в состав ОАСУ входят:

- начальник структурного подразделения – 1 ед.;
- ведущий инженер-программист – 1 ед.;
- системный инженер – 1 ед.;
- инженер – 1 ед.;
- оператор ввода – 1 ед.;
- старший оператор оборудования цифровой печати – 1 ед.;

2.3 Работники ОАСУ назначаются и освобождаются от должности приказом директора Центра по представлению начальника.

Права и обязанности сотрудников ОАСУ определяются должностными инструкциями, разработанными начальником ОАСУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Центра и утверждаются директором Центра.

3. Цели и задачи

3.1 Целями отдела АСУ является организация, контроль, руководство, координация и реализация работ по обеспечению бесперебойного функционирования и развитию программно-аппаратных комплексов, АТС, портала электронного обучения интернета, локальной сети Центра.

3.2 Основными задачами ОАСУ являются:

3.2.1 Организация качественного предоставления информационно - технических услуг и обеспечение бесперебойной работе всех подразделений Центра.

3.2.2 Планирование, развитие базы технических средств информатизации (далее в тексте – ТСИ) и закупка ТСИ Центра и контроль за ее состоянием.

3.2.3 Обеспечение приема и ввода в эксплуатацию ТСИ.

3.2.4 Обеспечение технического сопровождения работы средств вычислительной техники, компьютерного оборудования, программного обеспечения и локально-вычислительных сетей.

3.2.5 Обеспечение информационного взаимодействия с внешними организациями.

3.2.6 Разработка программного обеспечения, его модернизация и сопровождение.

3.2.7 Обеспечение информационной безопасности, ведение журнала по информационной безопасности, установки антивирусной защиты на сервера и компьютеры сотрудников Центра..

3.2.9. Защита персональных данных работников и слушателей в Центре, предотвращение несанкционированного доступа к базам данных, защита конфиденциальной и коммерческой информации.

3.2.10 Организация ремонта (среднего и мелкого используемой ТСИ); покупка запасных комплектующих изделий, расходных материалов регламентируемых договорами.

4. Функции

Для решения основных задач ОАСУ выполняет следующие функции:

4.1 Обеспечение переноса исходных данных, архивирование данных серверов.

4.2 Установка программного обеспечения ТСИ на компьютеры работников Центра.

4.3 Обеспечение бесперебойного функционирования ТСИ и принятие оперативных мер по устранению возникающих в процессе работы нарушений.

4.4 Модернизация, замена, применяемых технических средств.

4.5 Предоставление в отдел планирования, экономики и организацию закупок и в отдел МТС электронной, распечатанной, утвержденной заявки о планируемых закупках оргтехники ,комплектующих на следующие года.

4.6 Предоставление в бухгалтерию, в отдел планирования, экономики и организацию закупок данных по вышедшей из рабочего состояния оборудования в центре, подлежащей списанию, составления,утверждения технического задания на списание и утилизацию.

4.7 Организация проведения профилактических работ и ремонта оборудования Центра.

4.8 Координация работ и представление интересов Центра при выполнении и приемке работ по монтажу, наладке, испытаниям и приемке в эксплуатацию объектов информатизации.

4.9 Изучение потребностей рынка новых информационных технологий.

4.10 Техническое сопровождение онлайн и офлайн мероприятий, видео селекторов, открытых уроков.

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

4.12 Проведение мониторинга состояния сети, своевременное устранение неисправностей.

4.13 Разработка, отладка и эксплуатация программ, решения специализированных задач, корректировка сайта, добавление разделов сайта а также внедрение программ, разработанных другими организациями.

5. Права

5.1 Для выполнения установленных функций ОАСУ предоставляются права:

- самостоятельное планирование своей текущей деятельности, форм и состава мероприятий
- привлечение для осуществления работ, в том числе и на договорной основе организации независимых экспертов
- создание временных рабочих коллективов (групп) для выполнения разовых, особо важных (срочных) работ, поручений (в том числе вышестоящих органов, МЗ РБ)
- использование необходимых кабинетов и служебных помещений, оборудования, имущества и расходных материалов для решения поставленных задач, по согласованию с материально-ответственными лицами или руководителями подразделений;
- привлечение с согласия руководителей структурных подразделений работников для подготовки необходимых документов, а также для разработки и осуществления мероприятий
- принятие участия в созываемых руководством Центра совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности ОАСУ;
- осуществление связи со структурными подразделениями Центра по иным возникающим вопросам.

5.2 Сотрудники ОАСУ как структурного подразделения Центра пользуются правами и льготами Центра в соответствии с Коллективным договором между администрацией Центра и профсоюзной организацией, другими законами и нормативными актами, относящимися к деятельности Центра.

6. Ответственность

6.1 ОАСУ несет ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на ОАСУ задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности;
- сохранность и функционирование переданного ОАСУ имущества для обеспечения процессов Центра.

Ответственность сотрудников ОАСУ устанавливается их должностными инструкциями.

6.2 Соблюдение правил внутреннего распорядка Учреждения. Особенности режима работы для различных категорий работников определяются в соответствии с действующим законодательством.

6.3 За выполнение функций, возложенных на ОАСУ, отвечает начальник ОАСУ.

7. Взаимоотношения с другими подразделениями

Для выполнения функций и реализации задач ОАСУ взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра. Основные взаимоотношения отдела представлены в таблице 1.

Таблица 1 .Взаимоотношения

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация
АДМИНИСТРАЦИЯ	Организации бесперебойной работы вычислительной техники, техническая поддержка при проведение видеоселекторов, работы видеосервера. Организация информационного обмена в локальной сети. Развитие симуляционного Центра, дооснащение аудиторий. Служебные записки.Приказы.
УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ	Техническое и программное сопровождение преподавателей Центра при проведении дистанционных лекций (вебинаров), в лекционных аудиториях, и при мероприятиях.Техническая и программная поддержка сотрудников. Организации бесперебойной работы вычислительной техники преподавателей и сотрудников. Организацию информационного обмена в локальной сети. Организации бесперебойной работы электронной очереди и информационного стола.
ОТДЕЛЕНИЕ НМиФО И АТТЕСТАЦИИ	Техническое сопровождение в проведении аттестации врачей. Организация информационного обмена в локальной сети. Организация бесперебойной работы вычислительной техники. Техническое и программное сопровождение сотрудников. Замена вышедшей из строя оргтехники
СЕКТОР МАРКЕТИНГА	Техническое и программное сопровождение работников Ремонт, замена вышедшего из строя оборудования. Организация информационного обмена в локальной сети. Организации бесперебойной работы вычислительной техники. Техническое сопровождение в проведении мероприятий.
ФАБРИКА ПРОЦЕССОВ	Организация информационного обмена в локальной сети. Техническое сопровождение в проведении мероприятий. Организация бесперебойной работы вычислительной техники, ремонт, замена вышедшего из строя оборудования. Техподдержка в проведении в видео селекторов.
ОТДЕЛ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	Организация информационного обмена в локальной сети. Техническое сопровождение мероприятий. Организации бесперебойной работы вычислительной техники, ремонт, замена вышедшего из строя оборудования.

ЦЕНТР АККРЕДИТАЦИИ И СИМУЛЯЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ	Техническое сопровождение аккредитации. Организация информационного обмена в локальной сети. Техническое сопровождение в проведении мероприятий.. Организации бесперебойной работы вычислительной техники, ремонт, замена вышедшего из строя оборудования.
ОТДЕЛ ПЛАНИРОВАНИЯ, ЭКОНОМИКИ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК	Организация информационного обмена в локальной сети. Организация бесперебойной работы вычислительной техники, ремонт, замена вышедшего из строя оборудования и др. Заявки на приобретение и ремонт техники, ТМЦ. Документация на списание вычислительной техники и оргтехники. Техническое сопровождение в проведении видеоселекторов, в проведении аукционов.
БУХГАЛТЕРИЯ	Организация информационного обмена в локальной сети.. Организация бесперебойной работы вычислительной техники, ремонт, Замена вышедшего из строя оборудования и др. Заявки на приобретение и ремонт техники, ТМЦ. Документация на списание вычислительной техники и оргтехники. Техническое сопровождение в проведении видеоселекторов.
БИБЛИОТЕКА	Организацию информационного обмена в локальной сети. Организации бесперебойной работы вычислительной техники и программного обеспечении, ремонт, замена вышедшего из строя оборудования. Техническое и программное сопровождение сотрудников.
СЕКТОР ПРАВОВОЙ И КАДРОВОЙ РАБОТЫ	Техническое и программное сопровождение работников сектора. Ремонт, замена вышедшего из строя оборудования. Организация информационного обмена в локальной сети. Организации бесперебойной работы вычислительной техники и программного обеспечения. Служебные записки, заявления.
ОТДЕЛ МАТЕРИАЛЬНО- ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ	Техническое и программное сопровождение работников, ремонт, замена вышедшего из строя оборудования. Организация информационного обмена в локальной сети. Организация бесперебойной работы вычислительной техники. Заявки о планируемых закупках на следующие года..
ОБЩЕЖИТИЕ	Техническое и программное поддержка работников, ремонт, замена вышедшего из строя оборудования. Организация информационного обмена в локальной сети. Организация бесперебойной работы вычислительной техники и видеокамер.

Лист регистрации изменений

[illegible]

Лист рассылки

[illegible]

Лист ознакомления

[illegible]