



федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Камчатский государственный технический университет»

**Положение о структурном подразделении**  
Система менеджмента качества

ПСП 45-2019

Положение об отделе автоматизированных систем управления  
Центра информационных технологий

**Принято**

Решением Ученого совета

Протокол № 7 от «20» 03 2019 г.

Председатель Ученого совета

ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

  
С.А. Левков

**Введено в действие приказом**

№ 72 от «21» 03 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ**  
**ОТДЕЛЕ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ**  
**ЦЕНТРА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

ПСП 45 – 2019

Версия 3.0

Петропавловск-Камчатский, 2019

## Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	3
3.	Функции	4
4.	Структура	5
5.	Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	5
6.	Права	6
7.	Взаимоотношения. Связи	6
8.	Ответственность	7
	Приложение А	8
	Приложение Б	9
	Лист согласования	10
	Лист регистрации изменений	11
	Лист периодических проверок	12
	Лист ознакомления	13

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел автоматизированных систем управления (далее отдел АСУ) – структурное подразделение Центра информационных технологий (ЦИТ).

1.2 Отдел АСУ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора в соответствии с решением Ученого совета и находится в непосредственном подчинении начальника ЦИТ.

1.3 Руководство деятельностью отдела АСУ осуществляет начальник центра информационных технологий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора университета. На должность начальника ЦИТ назначаются лица, имеющие высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в области механизации и автоматизации обработки информации не менее 5 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж работы в области механизации и автоматизации обработки информации не менее 3 лет.

1.4 В период отсутствия начальника ЦИТ руководство центром осуществляет работник, назначаемый приказом ректора.

1.5 Условия труда начальника ЦИТ определяются трудовым договором, а также правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

1.6 Должностные обязанности начальника ЦИТ определяются должностной инструкцией, утвержденной ректором Университета.

1.7 В своей деятельности отдел АСУ руководствуется действующими законами Российской Федерации; Уставом Университета и Правилами внутреннего трудового распорядка; решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, приказами министерства образования и науки Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.8 Ликвидация и реорганизация отдела АСУ осуществляется решением Ученого совета Университета и утверждается приказом ректора Университета. Дополнения и изменения вносятся в настоящее Положение ученым советом Университета по представлению начальника ЦИТ.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Разработка и внедрение автоматизированных систем управления в структурных подразделениях университета.

2.2 Адаптация готовых автоматизированных систем под требования университета.

2.3 Приобретение и установка программного обеспечения для структурных подразделений университета.

2.4 Обеспечение подключения и функционирования сети.

2.5 Обеспечение безопасности информации.

### 3. ФУНКЦИИ

3.1 Предпроектное обследование задач, требующих автоматизации в структурных подразделениях.

3.2 Составление технического задания на проектирование автоматизированных систем.

3.3 Разработка или приобретение готовых автоматизированных систем.

3.4 Внедрение и поддержка функционирования автоматизированных систем.

3.5 Обучение персонала по эксплуатации автоматизированных систем, оказание консультаций и помощи

3.6 Адаптация готовых автоматизированных систем под проектные функции системы.

3.7 Обучение персонала по эксплуатации автоматизированных систем, оказание консультаций и помощи

3.8 Контроль за функционированием автоматизированных систем

3.9 Прием заявок на приобретение и установку программного обеспечения (ПО).

3.10 Подготовка спецификаций и необходимой документации для приобретения ПО.

3.11 Установка ПО в структурных подразделениях на основании заявок.

3.12 Обучение персонала по эксплуатации ПО, оказание консультаций и помощи.

3.13 Прием заявок на подключение к сети от структурных подразделений.

3.14 Осуществление работ по укладке кабеля, введение сетевых настроек на пользовательских рабочих станциях.

3.15 Обеспечение контроля доступа к информации, хранящихся на серверах и рабочих станциях.

3.16 Непрерывный мониторинг вирусной активности, подавление атак, слежение за актуальностью антивирусных баз.

3.17 Обеспечение доступа пользователей к личным и коллективным данным с использованием процедур аутентификации.

3.18 Взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам безопасного доступа к корпоративным базам данных и обеспечения их защиты. Информирование сотрудников об их обязанностях соблюдения требований к защите информации.

Матрица полномочий и ответственности отдела АСУ представлена в приложении А.

#### 4. СТРУКТУРА

4.1 Отдел АСУ является структурным подразделением ЦИТ

4.2 Реорганизация и упразднение отдела АСУ осуществляются на основании приказа ректора университета. Распределение направлений и объемов работы между специалистами отдела осуществляет начальник ЦИТ.

4.3 Специалисты отдела АСУ принимаются и увольняются на работу приказом ректора университета в соответствии со штатным расписанием, устанавливаемым и пересматриваемым ректором по представлению начальника ЦИТ.

4.4 Права и обязанности специалистов отдела АСУ, их квалификационные требования устанавливаются должностными инструкциями, разработанными начальником ЦИТ и утвержденными ректором университета.

4.5 Организационная структура отдела АСУ представлена в приложении Б.

#### 5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1 Номенклатура дел

5.2 Нормативные документы

5.3 Положение Центра информационных технологий и его отделов. Должностные инструкции сотрудников. Копии.

5.4 Годовые планы и отчеты о работе ЦИТ.

5.5 Заявления, служебные записки от руководителей структурных подразделений.

5.6 Документы системы менеджмента качества:

5.6.1 Политика руководства в области качества

5.6.2 Миссия

5.6.3 Стандарты:

5.6.3.1 ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

5.6.3.2 ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования

5.6.3.3 ГОСТ Р ИСО 9004-2010 Системы менеджмента качества. Менеджмент для достижения

5.6.3.4 Стандарты организации с изменениями

5.6.4 Реестр и описание процессов и видов деятельности ЦИТ.

5.6.5 Паспорт рисков и возможностей ЦИТ

5.6.6 Результаты внутренних и внешних аудитов и выполнения корректирующих и предупреждающих действий;

5.6.7 Инструкция уполномоченного по качеству

5.6.8 Журнал регистрации документов системы менеджмента качества

5.6.9 Журнал регистрации несоответствий.

## 6. ПРАВА

6.1 Отдел АСУ имеет право запрашивать и получать от структурных подразделений документы и информацию, необходимые для выполнения функций отдела, а также требовать от руководителей других структурных подразделений:

6.1.1 Обеспечения выполнения указаний по эксплуатации средств вычислительной техники;

6.1.2 Выполнения гигиенических требований к оборудованию и организации работы (СанПиН 2.2.2.542-96);

6.1.3 Соблюдения регламента работ с корпоративными базами данных и сетевыми информационными ресурсами, соблюдения правил доступа к ним;

6.1.4 Представления технической информации в любом виде.

## 7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ.

Отдел АСУ выполняет работы в области информационных технологий на основании заявок от структурных подразделений:

7.1 на приобретение и установку программного обеспечения (ПО).

7.2 на подключение к сети от структурных подразделений.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возлагаемых настоящим Положением на отдел АСУ технологий задач и функций, а также за его имущество несет начальник ЦИТ.

Положение об отделе Автоматизированных систем управления разработано:

Начальник ЦИТ \_\_\_\_\_ Тришин А.В.



## Приложение А

Матрица полномочий и ответственности  
отдела автоматизированных систем управления

Процессы (согласно разделам ГОСТ Р ИСО 9001-2015)	Сотрудники подразделения (должность)				
	Ведущий специалист АСУ	Ведущий программист АСУ	Системный администратор	Инженер технической поддержки	Инженер по автоматизированным системам управления
4. Среда организации	О	О	У	И	У
5. Лидерство	О	О	У	И	У
6. Планирование	О	О	У	И	У
7. Средства обеспечения	О	О	У	И	У
8. Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг	О	О	У	И	У
9. Оценка результатов деятельности	О	О	У	И	У
10. Улучшение	О	О	У	И	У

**Обозначения:**

О – несет ответственность

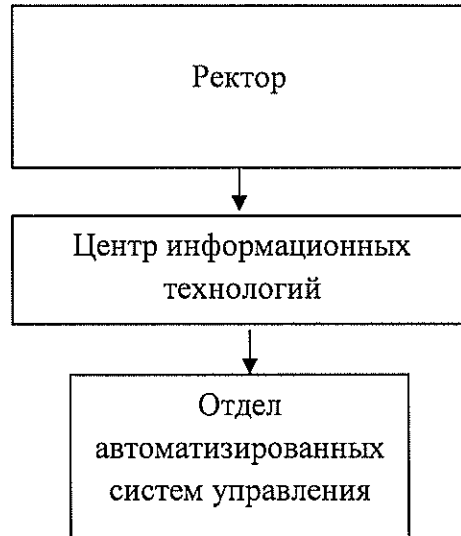
У – обязательно участвует

И - информирует

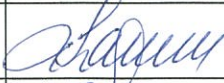



## Приложение Б

### Организационная структура отдела автоматизированных систем управления



## Лист согласования

Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
Проректор по УР	Ганич Яна Викторовна	04.03.2019	
Начальник ПравУп	Блеклова Ольга Михайловна	04.03.2019	
Заведующий сектором ККО ОМКО	Шишкина Татьяна Валерьевна	01.03.2019	