

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА» (НГТУ)
	Отдел автоматизации бухгалтерской деятельности
НГТУ ПСП 38.3-24	Положение о структурном подразделении

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГТУ

С.М.Дмитриев

» 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
отдел автоматизации бухгалтерской деятельности

НГТУ ПСП 38.3-24

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор - проректор
по образовательной деятельности

Е.Г. Ивашкин

	Должность	Подпись / Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Руководитель подразделения	Кретов И.В.	14.10.2024
Согласовано	Начальник ПУ	Маркеева А.В.	19.10.2024
Согласовано	И.о. Начальника УРП	Бакалина Е.Н.	14.10.2024
Согласовано	Начальник СКЭиТК	Рындык П.А.	14.10.2024

	НГТУ ПСП-38.3-24
	Положение о структурном подразделении
	Отдел автоматизации бухгалтерской деятельности

1. Общие положения

1.1. Отдел автоматизации бухгалтерской деятельности (далее – СП) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (далее НГТУ) и входит в Управление информатизации.

СП организовано с целью обеспечения информационной поддержки Управления бухгалтерского учета и финансового контроля, Планово-финансового управления, Управления по работе с персоналом, отдела материально-технического обеспечения при использовании ими средств вычислительной техники.

1.2. СП возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от должности приказом ректора НГТУ.

1.3. На должность начальника отдела назначается специалист, имеющий высшее образование и стаж работы не менее 5 лет, звание и (или) ученая степень не требуются.

1.4. Руководитель СП осуществляет общее руководство работой подразделения, планирование, координацию деятельности СП с работой других подразделений НГТУ, а также выполняет другие обязанности, предусмотренные настоящим Положением, локальными нормативными актами НГТУ и организационно-распорядительными документами НГТУ.

1.5. В своей деятельности СП руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ; решениями Правительства Российской Федерации по вопросам управления в образовании; нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации; Уставом и локальными актами университета; в том числе правилами внутреннего трудового распорядка; настоящим Положением.

1.6. СП осуществляет внедрение современных информационных технологий в Планово-финансовом управлении, Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля, Управлении по работе с персоналом, отделе материально-технического обеспечения.

1.7. По квалификации и профессиональной подготовленности все сотрудники СП должны соответствовать требованиям, устанавливаемым должностными инструкциями.

1.8. Структуру и штатное расписание СП, а также изменения к ним утверждает ректор НГТУ.

1.9. Перечень внутренних и внешних документов СМК, подлежащих внедрению в структурном подразделении, а также записей по качеству ежегодно определяется СКЭиТК по согласованию с руководителем СП исходя из специфики деятельности структурного подразделения НГТУ.

	НГТУ ПСП-38.3-24
	Положение о структурном подразделении
	Отдел автоматизации бухгалтерской деятельности

1.10. Схема административного и функционального взаимодействия структурного подразделения с другими структурными подразделениями и органами управления НГТУ, подчинённость, порядок обмена информацией, участие в процессах деятельности НГТУ определяется Стандартом организации, а также другими нормативными и ненормативными актами, документами СМК НГТУ.

2. Основные задачи и направления деятельности СП

2.1. Основные направления в деятельности СП:

Обеспечение автоматизированного учета финансово-хозяйственной деятельности университета.

Обеспечение автоматизированного учета кадрового состава сотрудников и студентов университета.

Поддержание работоспособности внедренных программных продуктов в курируемых подразделениях.

Анализ возможности и целесообразности применения программных продуктов сторонних разработчиков для эксплуатации в курируемых подразделениях.

Участие в проведении обслуживания программных комплексов средств вычислительной техники в курируемых подразделениях.

Создание, развитие и внедрение информационных систем для курируемых подразделений.

3. Функции

3.1. Основными функциями СП НГТУ являются:

Анализ задач по автоматизации деятельности Планово-финансового управления, Управления бухгалтерского учета и финансового контроля, Управления по работе с персоналом, отдела материально-технического обеспечения.

Составление технического задания на проектирование автоматизированных систем (АС) и их компонентов.

Реализация АС одним из способов:

- самостоятельная разработка АС;
- заказ на разработку АС сторонним физическим или юридическим лицам;
- приобретение готовой АС с дальнейшей подстройкой своей технологии под заложенные функции системы

Внедрение и сопровождение АС совместно с эксплуатирующими их подразделениями.

Консультации персонала, задействованного в эксплуатации АС.

Взаимодействие с поставщиками или разработчиками АС на этапе внедрения и эксплуатации системы.

Установка и сопровождение операционных систем, офисных приложений, прикладных программ.

Сопровождение систем документооборота курируемых подразделений с внешними организациями (Электронный бюджет, Астрал-Отчет и др.).

	НГТУ ПСП-38.3-24
	Положение о структурном подразделении
	Отдел автоматизации бухгалтерской деятельности

4. Функциональные обязанности руководителя структурного подразделения

Руководитель СП (начальник СП) обязан:

Организовывать и контролировать работу СП НГТУ по выполнению планов в соответствии с правилами внутреннего распорядка НГТУ;

Организовывать деятельность отдела по обработке информации в автоматизированных системах, обеспечивать улучшение качества работ, сокращение материальных и трудовых затрат при обработке информации.

Организовывать работу отдела по созданию и освоению новых видов программных продуктов, комплексной автоматизации обработки информации, планированию внедрения научно-технических достижений, нового программного обеспечения, средств вычислительной техники.

Осуществлять текущее и перспективное планирование работы отдела.

Осуществлять взаимодействие с организациями, обеспечивающими поддержку существующих информационных систем в целях обеспечения целостности данных, установки обновлений этих систем.

Обеспечивать работоспособность информационных систем, используемых для подготовки и передачи данных внешним потребителям (Управление Федерального казначейства, налоговые инспекции, филиалы Социального Фонда РФ), производить обновление программных комплексов до новых версий этих систем

Создавать условия для работы персонала СП в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором.

5. Права руководителя структурного подразделения:

Начальник СП имеет право:

Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся его деятельности.

Выносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы отдела.

Вносить предложения начальнику Управления информатизации о поощрении отличившихся работников, наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

В пределах своей компетенции сообщать руководителю Управления информатизации обо всех недостатках в деятельности отдела и вносить предложения по их устранению.

Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

	НГТУ ПСП-38.3-24
	Положение о структурном подразделении
	Отдел автоматизации бухгалтерской деятельности

Привлекать специалистов (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – то с разрешения руководства).

Требовать от руководства обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

Повышать свою квалификацию.

Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета.

6. Ответственность руководителя структурного подразделения

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на СП задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник СП.

Каждый работник СП несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	2	3	4
1.	Кретов Игорь Викторович		