

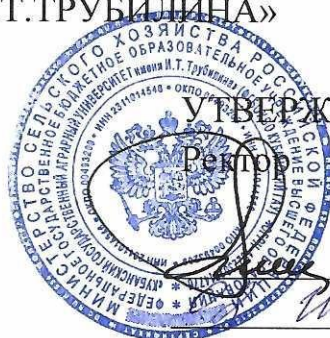
МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И.Т.ТРУБИЛИНА»

СОГЛАСОВАНО

Проректор по финансам и
экономике

 Т.В.Голева

 02 июля 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

 А. И. Трубилин

 02 июля 2020 г.

Положение об отделе автоматизации учёта и отчетности
ПСП 20.00-2020

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела автоматизации учёта и отчётности (далее АУиО).

1.2 Отдел по АУиО является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО Кубанский ГАУ, образуется приказом ректора и непосредственно подчиняется проректору по финансам и экономике.

1.3 В своей деятельности отдел АУиО руководствуется действующим законодательством, приказами, организационно-распорядительными документами университета и настоящим положением, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными внутренними локальными актами.

1.4 Деятельность Отдела АУиО осуществляется на основе текущего и перспективного внутреннего планирования, в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений.

1.5 Руководство отделом АУиО осуществляется начальником отдела.

1.6 Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.

1.7 В период отсутствия начальника отдела (в период нетрудоспособно-

сти и проч.) обязанности начальника отдела АУиО исполняет ведущий программист отдела.

2 Задачи и функции отдела автоматизации учёта и отчетности

2.1 Разработка и реализация проектов по автоматизации финансовой деятельности Кубанского ГАУ.

2.2 Планирование, настройка, организация и контроль работы по автоматизации и стандартизации учета.

2.3 Поддержка и сопровождение бесперебойной работы программного обеспечения, используемого в финансово-экономическом управлении.

2.4 Изучение, внедрение и сопровождение приобретенных программ сторонних производителей и интеграция их с информационной системой университета.

2.5 Текущий контроль процессов, направленных на исключение или минимизацию риска извне.

2.6 Оптимизация производительности при увеличении документооборота в информационных системах.

2.7 Обслуживание информационной системы для составления сводной регламентированной отчетности и дальнейшей её сдачи со спецификой структурных подразделений.

2.8 Генерация ключей (ЭЦП) для работы с программными комплексами, связанными с предоставлением отчетности и работой банков в финансово-экономическом управлении.

2.9 Консультирование работников Управления по работе с программным обеспечением.

2.10 Создание нерегламентированной отчетности, не предусмотренной фирмой-разработчиком используемого программного обеспечения.

2.11 Подготовка данных для своевременной сдачи отчетности другими отделами Управления.

2.12 Взаимодействие с другими отделами Кубанского ГАУ и сторонними организациями по вопросам автоматизации и информатизации Управления.

2.13 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

3 Взаимодействия и связи отдела автоматизации учёта и отчетности с другими подразделениями

3.1 Отдел АУиО взаимодействует со всеми подразделениями

финансово-экономического управления по вопросам связанным с автоматизацией и информатизацией деятельности данного подразделения, а также с иными подразделениями Кубанского ГАУ по вопросам сотрудничества и обмена информацией.

4 Полномочия отдела автоматизации учёта и отчетности

4.1 Запрашивать и получать от руководства университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на неё задач и функций.

4.2 Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений университета, по вопросам связанным с эксплуатацией программных продуктов.

4.3 Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

4. Вносить предложения руководству вуза по оптимизации учёта используя новейшие средства программных продуктов.

5 Ответственность отдела автоматизации учёта и отчетности

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом АУиО функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

5.2 На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

– организацию деятельности отдела АУиО по выполнению задач и функций, возложенных на него;

– соблюдение работниками отдела АУиО трудовой и производственной дисциплины;

– обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;

– подбор, расстановку и деятельность работников службы;

– соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3 Ответственность работников отдела АУиО устанавливается должностными инструкциями.

Начальник отдела по автоматизации учёта
и отчётности



Ю.П. Лизогубов

Начальник юридического отдела



С.В. Новикова

Начальник управления
кадрового обеспечения и делопроизводства



А.А. Коровин

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров



М.И. Удовицкая