ЛКП "ЗАЛІЗНИЧНЕТЕПЛОЕНЕРГО"

"ЗАТВЕРДЖУЮ"
Директор ЛКП
"Залізничнетеплоенерго"
_____ М.В.Терех
"10" 05 2004р.

ПОЛОЖЕННЯ

Про відділ інформаційного забезпечення та автоматизації виробничих процесів

м. Львів

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення встановлює основні вимоги до відділу інформаційного забезпечення та автоматизації виробничих процесів (надалі відділ), його функції, права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Відділ створений для організації робіт по створенню, впровадженню і забезпеченню надійного функціонування автоматизованої системи управління технологічними процесами (надалі АСУ ТП) теплопостачання; диспетчеризації об'єктів теплопостачання; подальшого розвитку і удосконалення автоматизованої системи управління підприємством (надалі АСУП); створення єдиного інформаційного простору підприємства на базі локальної комп'ютерної мережі.

1.3. В своїй діяльності відділ керується чинним законодавством України, загальногалузевими керуючими і методичними матеріалами, планом робіт і даним "Положенням".

1.4. Відділ знаходиться в підпорядкуванні головного інженера підприємства і очолюється начальником відділу, який назначається і звільняється з посади наказом керівника підприємства.

1.5. Робота відділу проводиться в тісній взаємодії з основними структурними підрозділами підприємства.

2. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Розробка планів, програм по впровадженню АСУ ТП на підприємстві.

2.2. Уточнення і узгодження з відповідними службами і відділами підприємства вхідної і вихідної документації, перелік задач, призначених для постановки, алгоритмізації і програмування.

2.3. Приймає участь у визначенні об'ємів вхідної і вихідної інформації, а також об'ємів обчислювальних робіт на ЕОМ; у виборі і обгрунтуванні основного складу технічних засобів, визначенні форм і методів збору інформації; у складанні замовлень на придбання технічних засобів.

2.4. Узгоджує технічні завдання (технічні вимоги, технічні умови) на основне автоматизоване технологічне обладнання.

2.5. Здійснює контроль за роботою монтажно-налагоджувальних організацій при монтажі і налагодженні комплексу технічних засобів, організовує приймання виконання об'ємів робіт, а при необхідності проводить монтаж і наладку КТЗ.

2.6. Організовує навчання і підготовку технологічного персоналу для роботи в умовах функціонування АСУ і обслуговуючого персоналу для експлуатації АСУ.

2.7. Забезпечує спільно з іншими виробничими підрозділами збереження наявного обладнання КТЗ.

2.8. Надає строго за графіком відповідним підрозділам підприємства поточну і звітну інформацію, оброблену на засобах обчислювальної техніки.

2.9. Забезпечує проведення поточного і планового ремонту засобів обчислювальної та оргтехніки.

2.10. Розробляє і реалізує заходи з подальшої модернізації і розвитку АСУ ТП і АСУП.

2.11. Розробка програмного зазпечення, його впровадження та подальший супровід у відповідних підрозділах підприємства.

2.12. Розробка структур баз даних і відповідного програмного забезпечення для створення єдиного інформаційного простору підприємства.

2.13. Забезпечення надійної роботи комп'ютерної мережі підприємства, її розвитку.

2.14. Розробляє заходи по забезпеченню методичної, інформаційної і технічної сумісності АСУ підприємства з іншими АСУ міста.

2.15.Забезпечення правильного функціонування технічного обладнання та програмного забезпечення всесвітньої мережі INTERNET на підприємстві.
2.16.Забезпечення роботи електронної пошти.
2.17.Забезпечення надійного функціонування засобів зв'язку та телекомунікацій на підприємстві.
2.18.Підвищує кваліфікацію працівників відділу, вивчає і узагальнює досвід експлуатації АСУ.
2.19.Готує і надає у встановлені терміни звіти про роботу відділу.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1.Відділ в рамках визначених функціями цього Положення має право:
- проводити зв'язане з утворенням і функціонуванням АСУ цільове дослідження підприємства, залучаючи до цього у встановленому порядку працівників відповідних підрозділів;
- вимагати від підрозділів підприємства у відповідності з затвердженими планами і термінами відомості про їх діяльність, необхідні для створення і функціонування АСУ;
- представляти підприємство в вищестоячих організаціях по питаннях утворення і функціонування АСУ;
- вимагати узгодженості з відділом всіх змін, які вносяться в технічні, планові, облікові документи, які призначаються для користування в АСУ;
- приймати участь в комісіях по прийому нових об'єктів для визначення можливості охоплення їх АСУ.

4. ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

4.1. Відділ зобов'язаний:
- розробляти і впроваджувати проекти вдосконалення управління виробництвом;
- проводити роботи по вдосконаленню документообороту на підприємстві;
- вчасно і якісно оформляти технічну, фінансову і планово-економічну документацію, подавати звітність у встановлені терміни;
- керуватись діючими наказами і розпорядженнями керівництва підприємства, що стосується діяльності відділу.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

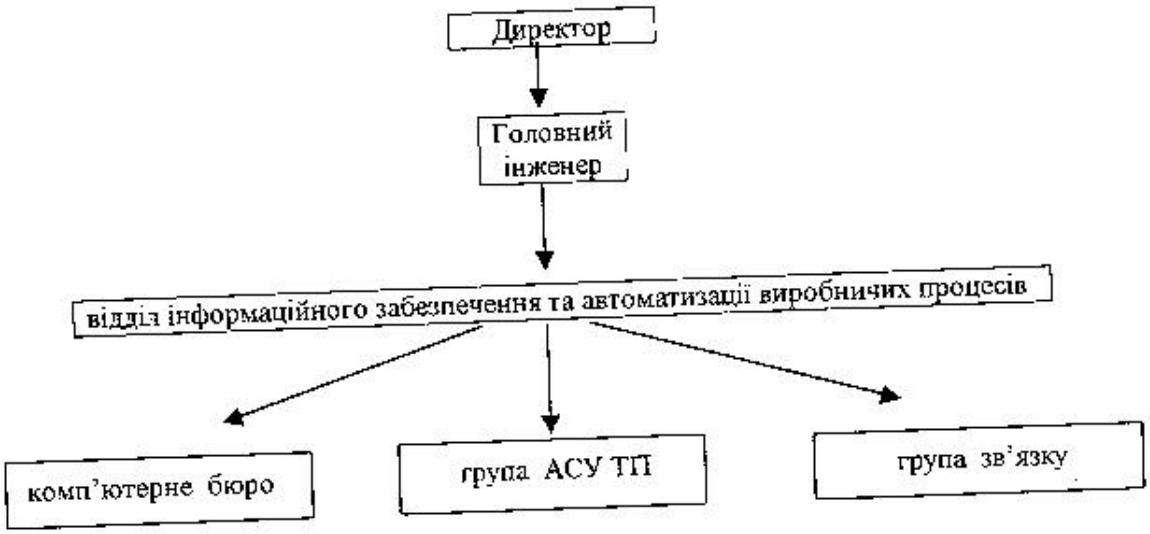
Працівники відділу несуть відповідальність за:
- виконання робіт по створенню, вводу в експлуатацію і функціонування АСУ;
- забезпечення встановлених режимів функціонування комплексу технічних засобів обчислювальної техніки, оргтехніки і зв'язку;
- надання на розгляд і затвердження у встановленому порядку обгрунтованих пропозицій щодо зміни структури і чисельності відділу, а також складу робіт, які виконує відділ;
- своєчасне подання замовлень на технічні засоби, матеріальні і фінансові ресурси необхідних для виконання відділом своїх функцій;
- надання необхідної інформації для АСУ міста з метою організації взаємодії;
- дотримання фінансової і трудової дисципліни і правил внутрішнього режиму підприємства, діючого законодавства і постанов;
- своєчасне і якісне надання необхідної документації і інформації функціональним підрозділам, керівництву підприємства, а також вищестоячим органам;
- дотримання діючим методичним і керуючим матеріалам галузевого і міжгалузевого характера;
- дотримання правил охорони праці і протипожежної безпеки.

6. СТРУКТУРА І ШТАТ ВІДДІЛУ

6.1.Структура і підпорядкованість відділу викладена в Додатку №1.
6.2.Відділ очолює начальник, який підпорядковується безпосередньо головному інженеру підприємства.
6.3.Структура і штат можуть змінюватись зі зміною обсягів і видів робіт.

Додаток №1

Структура
відділу інформаційного забезпечення та автоматизації виробничих процесів



Головний інженер	Нападій В.Р.
Начальник ВОП	Вербовський Я.Ф.
Начальник ВК	Павлишин Н.К.
Голова профкому	Прийма О.І.
Юрист	Охріменко В.В.