



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**П Р И К А З**

Санкт-Петербург

№                     

**Об утверждении должностных инструкций Специализированного центра новых информационных технологий**

В целях совершенствования организационно-нормативной документации Специализированного центра новых информационных технологий

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить и ввести в действие следующие должностные инструкции:
  - 1.1. Должностная инструкция директора специализированного Центра новых информационных технологий (Приложение №1);
  - 1.2. Должностная инструкция заместителя директора специализированного Центра новых информационных технологий (Приложение №2)
  - 1.3. Должностная инструкция начальника Отдела сервисной компьютерной службы (Приложение №3)
  - 1.4. Должностная инструкция инженера Отдела сервисной компьютерной службы (Приложение №4)
  - 1.5. Должностная инструкция начальника отдела педагогических технологий открытого (дистанционного) образования (Приложение №5)
  - 1.6. Должностная инструкция программиста отдела педагогических технологий открытого (дистанционного) образования (Приложение №6)
  - 1.7. Должностная инструкция начальника Отдела компьютерных коммуникационных систем (Приложение №7);
  - 1.8. Должностная инструкция инженера Отдела компьютерных коммуникационных систем (Приложение №8);
  - 1.9. Должностная инструкция начальника отдела телекоммуникационных технологий (Приложение №9)
2. Директору СЦНИТ Беляеву А.Ю. обеспечить контроль за ознакомлением и надлежащим хранением копий положений и должностных инструкций в порядке и сроки, предусмотренные номенклатурой дел структурного подразделения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Директора СЦНИТ Беляева А.Ю

Ректор

В.Л. Михеев

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
НАЧАЛЬНИКА  
ОТДЕЛА КОМПЬЮТЕРНЫХ КОММУНИКАЦИОННЫХ СИСТЕМ  
СМК-ДИ- 27/19

Версия 1.0

Санкт-Петербург  
2019

 <b>РГГМУ</b> СМК-ДИ-58/19	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Должностная инструкция начальника отдела компьютерных коммуникационных систем	Версия: 1.0

### СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

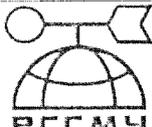
УТВЕРЖДЕНО:  
 приказом от \_\_\_\_\_ 2019 г.  
 № \_\_\_\_\_

Система менеджмента качества  Должностная инструкция начальника отдела компьютерных коммуникационных систем	Дата введения - в соответствии с приказом
---	--

Настоящая Должностная инструкция разработана согласно требованиям ГОСТ ISO 9001:2011 и является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «РГГМУ». Должностная инструкция устанавливает статус, права и обязанности работника ФГБОУ ВО «РГГМУ», квалификационные требования к претенденту на должность, а также условия и основание ответственности.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Директор СЦНП</i>	<i>Беляев А.Ю.</i>	<i>12.08.2019</i>
<i>Версия: 1.0</i>	<i>Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 12.08.2019 10:28:16</i>		<i>Стр. 2 из 8</i>

 <b>РГГМУ</b> СМК-ДИ-52/19	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Должностная инструкция начальника отдела компьютерных коммуникационных систем	Версия: 1.0

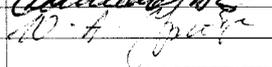
## Оглавление

Лист согласования .....	4
Лист учета экземпляров.....	4
Лист учета корректуры.....	4
I. Общие положения.....	5
II. Должностные обязанности начальника отдела КоКоС.....	5
III. Права начальника отдела КоКоС .....	6
IV. Ответственность начальника отдела КоКоС.....	7
V. Квалификационные требования.....	7
Лист ознакомления.....	8

	Должность	Фамилия Подпись	Дата
Разработал	Директор СЦНИП	Беляев А.Ю.	12.08.2019
Версия: 1.0	<i>Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 12.08.2019 10:28:16</i>		Стр. 3 из 8

 <b>РГГМУ</b> СМК-ДИ-58/19	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Должностная инструкция начальника отдела компьютерных коммуникационных систем	Версия: 1.0

### Лист согласования

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	Первый проректор	И.И. Палкин	14.08.19	
2	Центр качества и НОУП		08.08.19	
3	Юридическое управление		13.08.19	
4				
5				
6				

### Лист учета экземпляров

Место хранения корректируемых экземпляров	№ экземпляра
Общий отдел	1

### Лист учета корректуры

№	Номер страницы	Номер пункта	Изменение (проверка)	Дата внесения корректуры (проверки)	Утверждение корректуры (Ф.И.О. / Подпись)

	Должность	Фамилия Подпись	Дата
Разработал	Директор СЦНИТ	Беляев А.Ю.	12.08.2019
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 12.08.2019 10:28:16		Стр. 4 из 8

 <b>РГГМУ</b> СМК-ДИ-57/19	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Должностная инструкция начальника отдела компьютерных коммуникационных систем	Версия: 1.0

## I. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела компьютерных коммуникационных систем (далее - отдел КоКоС) относится к административно-управленческому персоналу Университета.

1.2. Начальник отдела КоКоС назначается приказом ректора Университета.

1.3. Начальник отдела КоКоС подчиняется непосредственно директору специализированного центра новых информационных технологий (далее - СЦНИТ).

1.4. Начальник отдела КоКоС должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы связи, вычислительной техники, передачи и защиты информации, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие деятельность образовательных учреждений;
- законодательство в сфере противодействия коррупции;
- Устав Университета;
- локальные нормативные акты Университета;
- основы администрирования структурированной кабельной системы (далее - СКС);
- основы работы прикладного программного обеспечения и управления программно-аппаратными средствами информационных служб;
- основы администрирования сетевой подсистемы инфокоммуникационной системы;
- основы администрирования системного сетевых устройств и программного обеспечения;
- основы гражданского, административного, трудового законодательства;
- основы менеджмента, управления персоналом, проектами;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности начальник отдела КоКоС руководствуется:

- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка Университета;
- Кодексом этики и служебного поведения работников Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета, иными организационными и распорядительными актами администрации Университета;
- Положением о СЦНИТ и отделе КоКоС;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. В период временного отсутствия начальника отдела КоКоС (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности возлагаются на работника, назначенного, приказом ректора по представлению директора СЦНИТ.

## II. Должностные обязанности начальника отдела КоКоС

2.1. Начальник отдела КоКоС обязан:

2.1.1. осуществлять руководство эксплуатацией информационных систем (далее - ИС);

	Должность	Фамилия Подпись	Дата
Разработал	Директор СЦНИТ	Беляев А.Ю. 	12.08.2019
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 12.08.2019 10:28:16		Стр. 5 из 8

 РГГМУ СМК-ДИ- 57/19	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Должностная инструкция начальника отдела компьютерных коммуникационных систем	Версия: 1.0

2.1.2. организовать обеспечение информационно-вычислительными услугами пользователей корпоративной сети;

2.1.3. организовать контроль за сохранностью и целостностью информации представленной в корпоративной сети Университета, эффективностью применяемых методов защиты;

2.1.4. участвовать в развитии инфокоммуникационной системы;

2.1.5. проводить регламентные работы на сетевых устройствах и программном обеспечении инфокоммуникационной систем;

2.1.6. разрабатывать мероприятия по повышению качества и надежности функционирования ИС, антивирусной защиты, снижения затрат на их эксплуатацию, расширению сферы их применения, модернизации применяемых технических средств, а также по совершенствованию математического, информационного и системного сопровождения вычислительных систем;

2.1.7. участвовать в проведении инвентаризаций в пределах СЦНИТ;

2.1.8. руководить работниками отдела и контролировать качество выполнения работ;

2.1.9. организовывать текущее и перспективное планирование деятельности отдела компьютерных коммуникационных систем с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан;

2.1.10. издавать необходимые распоряжения, контролировать выполнение плановых заданий;

2.1.11. осуществлять координацию деятельности работников отдела компьютерных коммуникационных систем, создавать условия для их работы;

2.1.12. принимать меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников отдела компьютерных коммуникационных систем, вносить необходимые предложения по их улучшению;

2.1.13. участвовать в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников отдела компьютерных коммуникационных систем, формировании структуры и штата Университета;

2.1.14. принимать участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы Университета, оснащении современным оборудованием, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечивать их сохранность, пополнение и эффективное использование;

2.1.15. организовывать работу и взаимодействие отдела компьютерных коммуникационных систем с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;

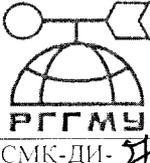
2.1.16. обеспечивать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

### III. Права начальника отдела КоКоС

3.1. Начальник отдела КоКоС имеет право:

3.1.1. вносить на рассмотрение директора СЦНИТ предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

	Должность	Фамилия Подпись	Дата
Разработал	Директор СЦНИТ	Беляев А.Ю.	12.08.2019
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 12.08.2019 10:28:16		Стр. 6 из 8

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Должностная инструкция начальника отдела компьютерных коммуникационных систем	Версия: 1.0

3.1.2. запрашивать от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.1.3. взаимодействовать с руководителями структурных подразделений по всем вопросам связанным работой отдела КоКоС;

3.1.4. готовить проекты приказов, распоряжения по вопросам основной деятельности отдела КоКоС;

3.1.5. визировать документы, связанные с деятельностью отдела КоКоС;

3.1.6. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

3.1.7. вносить на рассмотрение директора СЦНИТ представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников, предложения о поощрении особо отличившихся сотрудников, а также о наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины;

3.1.8. повышать квалификацию по профилю деятельности.

#### IV. Ответственность начальника отдела КоКоС

4.1. Начальник отдела КоКоС несет ответственность:

4.1.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

4.1.2. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.1.3. за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации

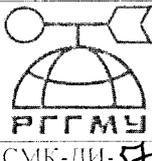
4.1.4. за разглашение служебной информации ограниченного распространения (конфиденциальной информации).

#### V. Квалификационные требования

5.1. Начальником отдела КоКоС назначается лицо, имеющее высшее образование по профилю деятельности и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности и стаж работы не менее 3 лет.

5.2. На должность начальника отдела КоКоС может быть по рекомендации аттестационной комиссии назначено лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, установленные в пункте 5.1., но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

	Должность	Фамилия Подпись	Дата
Разработал	Директор СЦНИТ	Беляев А.Ю.	12.08.2019
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 12.08.2019 10:28:16		Стр. 7 из 8

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Должностная инструкция начальника отдела компьютерных коммуникационных систем	Версия: 1.0

**Лист ознакомления**

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Директор СЦННП</i>	<i>Беляев А.Ю.</i>	<i>12.08.2019</i>
<i>Версия: 1.0</i>	<i>Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 12.08.2019 10:28:16</i>		<i>Стр. 8 из 8</i>