



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

22.08.2019

№ 522

Санкт-Петербург

Об утверждении должностных инструкций Специализированного центра новых информационных технологий

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

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**

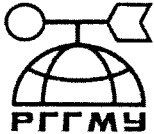
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
НАЧАЛЬНИКА
ОТДЕЛА СЕРВИСНОЙ КОМПЬЮТЕРНОЙ СЛУЖБЫ
СМК-ДИ- 53 /19**

Версия 1.0

Санкт-Петербург
2019

| | | |
|--|--|-------------|
|  РГГМУ СМК-ДИ- 23/19 | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» | |
| | Должностная инструкция начальника отдела сервисной компьютерной службы | Версия: 1.0 |

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

УТВЕРЖДЕНО:
 приказом от 23.07 2019 г.
 № 522

Система менеджмента качества


Должностная инструкция
 начальника отдела сервисной компьютерной службы

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.

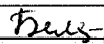
Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора

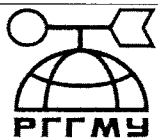
| | Должность | Фамилия/Подпись | Дата |
|-------------|--|-----------------------------|-------------|
| Разработал | Директор СЦНИТ | Беляев А.Ю. / <i>Беляев</i> | 23.07.2019 |
| Версия: 1.0 | Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 23.07.2019 14:11:53 | | Стр. 2 из 8 |

| | | |
|---|--|-------------|
|  РГГМУ СМК-ДИ-53/19 | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» | |
| | Должностная инструкция начальника отдела сервисной компьютерной службы | Версия: 1.0 |

Оглавление

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

| | Должность | Фамилия/Подпись | Дата |
|-------------|--|---|-------------|
| Разработал | Директор СЦННГ | Беляев А.Ю. /  | 23.07.2019 |
| Версия: 1.0 | Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 23.07.2019 14:11:55 | | Стр. 3 из 8 |



СМК-ДИ- 5У19

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»

Должностная инструкция начальника отдела сервисной компьютерной службы

Версия: 1.0

Лист согласования

| № | Должность | Ф.И.О. | Дата | Подпись |
|---|------------------------|---------------------|----------|---------|
| 1 | Первый проректор | И.И. Палкин | 19.08.19 | |
| 2 | Центр качества и НОУП | А.Б. Демидов | 26.02.19 | |
| 3 | Юридическое управление | И.В. А. [Signature] | 29.04.19 | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |

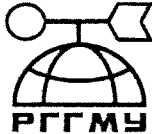
Лист учета экземпляров

| 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. / | 23.07.2019 |
| Версия: 1.0 | Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 23.07.2019 14:11:55 | | Стр. 4 из 8 |

| | | |
|--|--|-------------|
|  РГГМУ СМК-ДИ- 58/19 | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» | |
| | Должностная инструкция начальника отдела сервисной компьютерной службы | Версия: 1.0 |

I. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела сервисной компьютерной службы (далее - отдел СКС) относится к административно-управленческому персоналу Университета.

1.2. Начальник отдела СКС назначается приказом ректора Университета.

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

1.4. Начальник отдела СКС 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 гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства;

- технические характеристики, назначение и режимы работы основного и комплектующего оборудования, правила его технической эксплуатации;

- организацию ремонтного обслуживания оборудования;

- основы управления персоналом;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности начальник отдела СКС руководствуется:

- Уставом Университета;

- Коллективным договором;

- Правилами внутреннего распорядка университета;

- Кодексом этики и служебного поведения работников Университета;

- приказами ректора Университета, распоряжениями, иными организационными и распорядительными актами администрации Университета;

- Положением о СЦНИТ и отделе СКС;

- настоящей должностной инструкцией.

1.6. В период временного отсутствия начальника его обязанности возлагаются на работника, назначенного, приказом ректора по представлению директора СЦНИТ.


II. Должностные обязанности начальника отдела СКС

2.1. Начальник отдела СКС обязан:

2.1.1. руководить деятельностью отдела СКС в пределах предоставленных полномочий;

2.1.2. организовывать текущее и перспективное планирование деятельности отдела СКС с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан;

| | Должность | Фамилия/Подпись | Дата |
|-------------|--|-----------------------------|-------------|
| Разработал | Директор СЦНИТ | Беляев А.Ю. / <i>Беляев</i> | 23.07.2019 |
| Версия: 1.0 | Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 23.07.2019 14:11:55 | | Стр. 5 из 8 |

| | | |
|---|--|-------------|
|  РГГМУ СМК-ДИ-5/19 | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» | |
| | Должностная инструкция начальника отдела сервисной компьютерной службы | Версия: 1.0 |

- 2.1.3. давать необходимые указания, контролировать выполнение плановых заданий;
- 2.1.4. осуществлять координацию деятельности работников отдела СКС, создавать условия для их работы;
- 2.1.5. принимать меры по созданию необходимых условий для работников СКС, вносить необходимые предложения по их улучшению;
- 2.1.6. производить учет выполняемых работ, составление предусмотренной отчетности;
- 2.1.7. проводить консультирование и организовать техническую поддержку и техническое обслуживание внутренних клиентов;
- 2.1.8. обеспечивать своевременную программно-техническую поддержку локальных сетей структурных подразделений;
- 2.1.9. обеспечить своевременное составление установленной отчетной документации;
- 2.1.10. организовать работу и взаимодействие отдела СКС с другими структурными подразделениями Университета в пределах предоставленных полномочий;
- 2.1.11. обеспечивать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.


III. Права начальника отдела СКС

- 3.1. Начальник отдела сервисной компьютерной службы имеет право:
 - 3.1.1. вносить на рассмотрение директора СЦНИТ предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
 - 3.1.2. запрашивать от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
 - 3.1.3. сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных нарушениях в процессе работы и вносить предложения по их устранению;
 - 3.1.4. требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав;
 - 3.1.5. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
 - 3.1.6. 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;
 - 3.1.7. повышать квалификацию по профилю деятельности.

IV. Ответственность начальника отдела СКС

- 4.1. Начальник отдела СКС 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;

| | Должность | Фамилия/Подпись | Дата |
|-------------|--|-----------------------------|-------------|
| Разработал | Директор СЦНИТ | Беляев А.Ю. / <i>Беляев</i> | 23.07.2019 |
| Версия: 1.0 | Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 23.07.2019 14:11:55 | | Стр. 6 из 8 |

| | | |
|---|--|-------------|
|  РГГМУ СМК-ДИ-53/19 | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» | |
| | Должностная инструкция начальника отдела сервисной компьютерной службы | Версия: 1.0 |

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 СКС 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 СКС 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.

| | | | |
|--------------------|---|-----------------------------|--------------------|
| | <i>Должность</i> | <i>Фамилия/Подпись</i> | <i>Дата</i> |
| <i>Разработал</i> | <i>Директор СЦНИТ</i> | <i>Беляев А.Ю. / Беляев</i> | <i>23.07.2019</i> |
| <i>Версия: 1.0</i> | <i>Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 23.07.2019 14:11:55</i> | | <i>Стр. 7 из 8</i> |

| | | |
|---|--|-------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» | |
| | Должностная инструкция начальника отдела сервисной компьютерной службы | Версия: 1.0 |

Лист ознакомления

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

| | | | |
|-------------|--|-----------------------------|-------------|
| | Должность | Фамилия/Подпись | Дата |
| Разработал | Директор СЦНИТ | Беляев А.Ю. / <i>Беляев</i> | 23.07.2019 |
| Версия: 1.0 | Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 23.07.2019 14:11:55 | | Стр. 8 из 8 |