

ПРИКАЗ

«07» апреля 2023 г.

№ 316

Об утверждении Положения о Дирекции информационно- технического обеспечения, ее структурных подразделениях и должностных инструкций работников

В целях создания необходимых организационно-правовых условий для эффективной работы, четкой регламентации труда, соблюдения дисциплины и поощрения за добросовестный труд работников Дирекции информационно-технического обеспечения (далее - «Дирекция»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о Дирекции (Приложение № 1).
 - 1.2. Положение о Центре информационных систем Дирекции (Приложение № 2).
 - 1.3. Положение об отделе информационных технологий Дирекции (Приложение № 3).
 - 1.4. Положение об отделе интернет технологий Дирекции (Приложение № 4).
 - 1.5. Должностные инструкции работников Дирекции (Приложения № 5 - 22).
2. Дирекции управления персоналом (И.А. Коновалова) ознакомить с должностными инструкциями, утвержденными настоящим приказом работников Дирекции, а также лиц, принимаемых на работу в Дирекцию, под роспись.
3. Работникам Дирекции в своей деятельности руководствоваться Положениями и должностными инструкциями, утвержденными настоящим приказом.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора - финансового директора А.А. Жабину.

Ректор,
академик РАН



А.Л. Хазин

Положение
о Дирекции информационно-технического обеспечения
Российского государственного социального университета

1. Общие положения

1.1. Дирекция информационно-технического обеспечения (далее - «Дирекция») является структурным подразделением Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»).

1.2. Дирекция создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. От имени Дирекции в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют руководитель Дирекции и другие работники Дирекции, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Дирекции.

1.4. Дирекция непосредственно подчиняется руководителю Дирекции, работает под общим руководством проректора по компетенции, ректора РГСУ.

1.5. Основной целью деятельности Дирекции является эксплуатация и развитие информационно-технологической инфраструктуры Университета, электронных сервисов в образовательной, научной, воспитательной, управленческой, экономической, финансовой, технологической и иных сферах деятельности Университета, а также осуществление мероприятий организационно-технического, документационного и аналитического характера, развитие информационных технологий, обеспечение работы оборудования для пользователей РГСУ и развитие функциональности программного обеспечения.

1.6. Дирекция в лице руководителя и работников Дирекции несет ответственность за организацию деятельности Дирекции, за сохранность и целевое использование помещений и оборудования, закрепленных за Дирекцией.

1.7. Структура и штатное расписание Дирекции утверждаются приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.8. Дирекция участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Дирекции и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, настоящим Положением.

1.9. Дирекция в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами Дирекции являются:

2.1.1. Создание, обслуживание, развитие и информационное обеспечение системы средств вычислительной техники, коммуникаций и связи в образовательном процессе и научных исследованиях.

2.1.2. Поддержка работы внутренней информационной сети и техническое сопровождение учебного процесса.

2.1.3. Обеспечение информационной и технической поддержки средств вычислительной техники и программного обеспечения РГСУ.

2.1.4. Обеспечение стабильного функционирования программно-аппаратного комплекса РГСУ, телекоммуникаций.

2.1.5. Администрирование и информационное обеспечение систем дистанционного обучения, используемых в РГСУ.

2.2. В соответствии с задачами Дирекция осуществляет следующие функции:

2.2.1. Ведение и контроль руководящих документов по обеспечению информационной безопасности и программному обеспечению, используемому в РГСУ.

2.2.2. Планирование и контроль приобретения компьютерной техники, оргтехники, расходных материалов и программного обеспечения подразделений.

2.2.3. Ведение информационной базы дистанционного обучения и обеспечение его технического сопровождения.

2.2.4. Поддержка, ремонт, устранение проблем, в том числе с привлечением сторонних организаций, при ненадлежащем функционировании средств вычислительной техники, коммуникаций и связи, используемых в образовательном процессе, научных исследованиях и техническом сопровождении учебного процесса в структурных подразделениях РГСУ.

2.2.5. Создание условий для стабильного функционирования электронной информационной образовательной среды, обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ или их частей, реализуемых в Университете.

2.2.6. Формирование отчетности и подготовка проектной документации относительно вопросов, входящих в компетенцию Дирекции по запросам государственных органов, предприятий, учреждений, организаций и граждан.

2.2.7. Определение и устранение проблем при доступе пользователей структурных подразделений РГСУ к внутренним и внешним сетевым ресурсам.

2.2.8. Техническая поддержка, консультирование по работе и устранение неисправностей активного и пассивного сетевого оборудования РГСУ.

2.2.9. Консультирование работников РГСУ по вопросам функционирования сети, программного обеспечения и веб-ресурсов, используемых в Университете.

2.2.10. Обеспечение структурных подразделений Университета имеющимся в наличии рабочим оборудованием, используемым в деятельности РГСУ.

2.2.11. Обеспечение, учет и сопровождение лицензированного программного обеспечения в структурных подразделениях РГСУ.

2.2.12. Осуществление администрирования локальных сервисов и ресурсов, используемых в системе дистанционного обучения.

3. Структура и управление

3.1. В структуру Дирекции входят подразделения, выполняющие задачи и функции, возложенные на Дирекцию:

3.1.1. Центр информационных систем.

3.1.2. Отдел информационных технологий.

3.1.3. Отдел интернет технологий.

3.2. Руководство и организацию деятельности Дирекции осуществляет руководитель Дирекции, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Руководитель Дирекции выполняет должностные обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции руководителя Дирекции, в частности, относится организация и контроль за работой Дирекции по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Дирекцией задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Дирекции и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива и непрерывного повышения качества работы Дирекции.

3.5. Права и обязанности работников Дирекции в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Дирекции, в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Дирекцией задач.

4. Права

Дирекция имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений, в том числе филиалов, и работников Университета документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Дирекции, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных на Дирекцию функций.

4.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции.

4.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Дирекции, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами РГСУ.

4.4. Вносить руководству РГСУ предложения по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции.

4.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции.

5. Финансирование

Финансирование деятельности Дирекции осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и за счет средств от приносящей доход деятельности РГСУ.

6. Делопроизводство

Делопроизводство Дирекции осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству РГСУ и утвержденной номенклатурой дел.

Положение
о Центре информационных систем
Дирекции информационно-технического обеспечения

1. Общие положения

1.1. Центр информационных систем (далее – «Центр») является структурным подразделением Дирекции информационно-технического обеспечения (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»).

1.2. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. От имени Центра в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют руководитель Центра и другие работники Центра, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности отдела.

1.4. Центр непосредственно подчиняется руководителю Центра, работает под общим руководством руководителя Дирекции, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.5. Основной целью деятельности Центра является информационное развитие и программное обеспечение деятельности РГСУ.

1.6. Центр в лице руководителя и работников Центра несет ответственность за организацию деятельности отдела, сохранность и целевое использование помещений и оборудования, закрепленных за отделом.

1.7. Структура и штатное расписание отдела утверждаются приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.8. Отдел участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Центра и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, настоящим Положением.

1.9. Центр в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, Положением о Дирекции, приказами и распоряжениями РГСУ, а также иными локальными нормативными актами РГСУ и настоящим Положением.

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами Центра являются:

2.1.1. Обеспечение бесперебойного функционирования сегментов информационных систем (далее - «ИС»), используемых в работе Университета.

2.1.2. Обеспечение штатной эксплуатации технических, аппаратных и системных программных средств, систем связи, телекоммуникаций Университета.

2.2. В рамках поставленных задач Центр выполняет следующие функции:

2.2.1. Обеспечивает функционирование и настройку технических и программных средств ИС и ИТ-инфраструктуры Университета.

2.2.2. Обеспечивает разработку и актуализацию эксплуатационной и технической документации на ИТ-инфраструктуру.

2.2.3. Организует техническое обслуживание оргтехники (копировальные и факсимильные аппараты, многофункциональные устройства, телефоны, компьютеры).

2.2.4. Осуществляет мониторинг работоспособности ИС и ИТ инфраструктуры Университета.

2.2.5. Осуществляет администрирование ведомственных ИС и компонентов ИТ-инфраструктуры.

2.2.6. Обеспечивает участие в предварительных испытаниях и опытной эксплуатации ведомственных государственных и коммерческих ИС.

2.2.7. Обеспечивает участие в мероприятиях по подготовке к эксплуатации и вводу в эксплуатацию версий программного обеспечения ведомственных ИС и государственных ИС.

2.2.8. В пределах компетенции Центра разрабатывает и согласовывает технические требования по закупкам товаров, работ и услуг для обеспечения нужд Университета.

2.2.9. Обеспечивает подготовку и направление соответствующих заявок на потребность (уточнение потребности) в товарах, работах, услугах с учетом нормативных затрат на обеспечение нужд Университета, по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

2.2.10. Осуществляет резервное копирование и архивирование баз данных и версий программного обеспечения ведомственных ИС.

2.2.11. В пределах компетенции обеспечивает реализацию технических мер по защите обрабатываемой информации, направленных на исключение неправомерного доступа, копирования, предоставления или распространения информации, уничтожения или модифицирования информации, неправомерного блокирования информации.

2.2.12. Обеспечивает возможность самостоятельной отправки и получения информации структурными подразделениями РГСУ по электронным каналам связи, а также организует предоставление доступа к сети «Интернет».

2.2.13. Осуществляет консультационную поддержку структурных подразделений и пользователей РГСУ, применяющих в своей работе ведомственные ИС, по техническим вопросам эксплуатации ведомственных ИС и ИТ-инфраструктуры.

2.2.14. Осуществляет обнаружение и идентификацию инцидентов, возникающих в ходе эксплуатации ведомственных ИС и ИТ-инфраструктуры, установление причин их возникновения, а также оценку их последствий.

2.2.15. Осуществляет устранение выявленных инцидентов, возникающих в ходе эксплуатации ведомственных ИС и ИТ-инфраструктуры.

2.2.16. Осуществляет информирование пользователей ведомственных ИС и структурных подразделений РГСУ об инцидентах, возникших в ходе эксплуатации ведомственных ИС и ИТ-инфраструктуры.

2.2.17. Принимает меры по предотвращению повторного возникновения инцидентов, возникших в ходе эксплуатации ведомственных ИС и ИТ-инфраструктуры.

2.2.18. Обеспечивает создание и удаление учетных записей пользователей ведомственных ИС РГСУ, управление полномочиями пользователей ведомственных ИС РГСУ и соблюдение правил разграничения доступа к ведомственным ИС.

2.2.19. Обеспечивает разграничение доступа и управление доступом пользователей ведомственных ИС РГСУ к информационным ресурсам, программным и техническим средствам ведомственных ИС и ИТ-инфраструктуры.

2.2.20. Обеспечивает в пределах компетенции Центра своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, подготовку ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

2.2.21. Осуществляет в пределах компетенции Центра ведение делопроизводства.

2.2.22. Осуществляет внутренний контроль соответствия деятельности Центра по исполнению функций и полномочий, возложенных на Центр, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, и иных документов, регламентирующих информационную деятельность, а также принятых управленческих решений руководства РГСУ в пределах компетенции Центра.

2.2.23. Осуществляет в пределах компетенции Центра взаимодействие со структурными подразделениями центрального аппарата Федерального казначейства, межрегиональных территориальных органов Федерального казначейства, управлений Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

2.2.24. Осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Центра.

2.2.25. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Центра.

2.2.26. Выполняет мероприятия по обеспечению режима секретности в Центре, а также защите обрабатываемой Центром информации.

2.2.27. Обеспечивает исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям Центра.

2.2.28. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции Центра.

2.2.29. Обеспечивает в пределах компетенции Центра наполняемость сайта РГСУ.

2.2.30. Управляет в установленном порядке внутренними (операционными) в пределах компетенции Центра.

2.2.31. Осуществляет подготовку и представление в установленном порядке справок, отчетов, аналитических документов и иной запрашиваемой информации в пределах компетенции Центра.

2.2.32. Осуществляет иные функции в пределах компетенции Центра.

3. Структура и управление

3.1. В структуру Центра могут входить подразделения, выполняющие задачи и функции, возложенные на Центр.

3.2. Руководство и организацию деятельности Центра осуществляет руководитель Центра, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Руководитель Центра выполняет обязанности, предусмотренные действующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он ознакомливается при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции руководителя Центра, в частности, относится организация и контроль за работой Центра по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Центром задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Центра и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива и непрерывного повышения качества работы Центра.

3.5. Права и обязанности работников Центра в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они ознакомливаются в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Центра в рамках, закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Центром задач.

4. Права

Центр имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений, в том числе филиалов, и работников Университета документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Центра, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных на Центр функций.

4.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

4.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Центра, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами РГСУ.

4.4. Вносить руководителю Дирекции предложения по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

4.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

5. Финансирование

Финансирование деятельности отдела осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и за счет средств от приносящей доход деятельности РГСУ.

6. Делопроизводство

Делопроизводство отдела осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству РГСУ и утвержденной номенклатурой дел.

Положение
об отделе информационных технологий
Дирекции информационно- технического обеспечения.

1. Общие положения

1.1. Отдел информационных технологий (далее – «Отдел») является структурным подразделением Дирекции информационно-технического обеспечения (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. От имени Отдела в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют начальник Отдела и другие работники Отдела, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Отдела.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Отдела, работает под общим руководством руководителя Дирекции, проректора по компетенции и ректора Университета.

1.5. Основной целью деятельности Отдела является обеспечение работоспособности информационно-вычислительных систем и систем передачи данных Университета.

1.6. Отдел в лице руководителя и работников Отдела несет ответственность за организацию деятельности Отдела, за сохранность и целевое использование помещений и оборудования, закрепленных за Отделом.

1.7. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.8. Отдел участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Отдела и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, настоящим Положением.

1.9. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции

2.1. К основным задачам Отдела относятся:

2.1.1. Информационное сопровождение коллегиальных органов Университета.

2.1.2. Обеспечение работоспособности информационно-вычислительного оборудования и систем передачи данных Университета.

2.1.3. Совершенствование работы Отдела, оптимизация использования вычислительной техники в учебном процессе, для АУП, повышение надежности, экономичности информационных систем.

2.1.4. Обеспечение звукотехнического сопровождения культурно-массовых мероприятий и учебного процесса.

2.1.5. Рациональное использование звукотехнического оборудования, поддержание его в работоспособном состоянии.

2.2. Для реализации поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. Изучает инновационные, прогрессивные информационные, технологии и анализирует их с целью последующего внедрения в процессы управления вычислительными системами в подразделениях РГСУ.

2.2.2. Принимает участие в разработке и совершенствовании автоматизированных систем управления учебными и бизнес-процессами Университета.

2.2.3. Составляет необходимую отчетность по Отделу и предоставляет ее в установленный срок в соответствующие структурные подразделения РГСУ.

2.2.4. Контролирует рациональное использование и эксплуатацию арендованных каналов связи.

2.2.5. Подготавливает и заключает в установленном порядке договоры со сторонними организациями на оборудование и виды услуг в рамках компетенции Отдела.

2.2.6. Организует работу со структурными подразделениями РГСУ по вопросам эксплуатации информационных систем и технологий.

2.2.7. Осуществляет постоянный мониторинг телекоммуникационного и вычислительного оборудования.

2.2.8. Организует работу по звукотехническому сопровождению культурно-массовых мероприятий структурных подразделений РГСУ.

2.2.9. Организует работу по звукотехническому сопровождению учебного процесса РГСУ.

2.2.10. Разрабатывает организационно-технические мероприятия по совершенствованию и рациональному использованию технической аппаратуры РГСУ.

2.2.12. Организует работу со структурными подразделениями РГСУ по вопросам звукотехнического сопровождения мероприятий.

2.2.13. Осуществляет постоянный контроль за работой технической аппаратуры и оборудования.

2.2.14. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

3. Структура и управление

3.1. В структуру Отдела могут входить подразделения, выполняющие задачи и функции, возложенные на Отдел.

3.2. Руководство и организацию деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Начальник Отдела выполняет должностные обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной

инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции начальника Отдела, в частности, относится организация и контроль за работой Отдела по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Отделом задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Отдела и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива и непрерывного повышения качества работы Отдела.

3.5. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Отдела в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Отделом задач.

4. Права

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений, в том числе филиалов, и работников Университета документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Отдела, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных на Отдел функций.

4.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами РГСУ.

4.4. Вносить руководителю Дирекции предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Финансирование

Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и за счет средств от приносящей доход деятельности РГСУ.

6. Делопроизводство

Делопроизводство Отдела осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству РГСУ и утвержденной номенклатурой дел.

Положение
об отделе интернет технологий
Дирекции информационно-технического обеспечения

1. Общие положения

1.1. Отдел интернет технологий (далее – «Отдел») является структурным подразделением Дирекции информационно-технического обеспечения (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством руководителя Дирекции, проректора по компетенции и ректора Университета.

1.4. От имени Отдела в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвует начальник Отдела и другие работники Отдела, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Отдела.

1.5. Основными целями деятельности Отдела являются:

1.5.1. Размещение учебно-методической базы для реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.5.2. Обеспечение размещения учебного контента и программной обработки электронных образовательных ресурсов (далее - «ЭОР») и электронно-учебных методических комплексов (далее - «ЭУМД»). Внедрение ЭОР и ЭУМД в учебный процесс.

1.5.3. Создание и модернизация официального сайта Университета и обновление информации на сайте по запросам руководства Университета и руководителей структурных подразделений Университета.

1.5.4. Организация мероприятий по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава РГСУ с применением ДОТ на основе интеграции современных информационных технологий учебного, методического и научного назначения, информационной поддержке имиджа Университета в сфере образовательных услуг.

1.6. Отдел в лице начальника Отдела несет ответственность за организацию деятельности Отдела, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленного за Отделом.

1.7. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.8. Отдел участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Отдела и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ и настоящим Положением

1.9. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.10. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с перспективными и текущими планами Университета.

2. Задачи и функции

2.1. Основные задачи Отдела:

2.1.1. Внедрение и развитие сетевой IT-инфраструктуры Университета, системы хранения и передачи данных, внедрения и развития ДОТ, в пределах компетенции Отдела.

2.1.3. Создание и модернизация официального Интернет-сайта Университета.

2.1.4. Организация мероприятий по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава РГСУ с применением дистанционных образовательных технологий (далее - «ДОТ») на основе интеграции современных информационных технологий учебного, методического и научного назначения.

2.1.5. Обеспечение доступа работников и обучающихся РГСУ к базам знаний Университета и системе дистанционного обучения Университета.

2.2. Основные функции Отдела:

2.2.1. Предоставление услуг по внедрению новых информационных технологий в административно-управленческую, образовательно-методическую и учебную структуры Университета.

2.2.2. Методическое обеспечение процессов обучения ППС Университета по созданию электронных учебников, ЭУМД и проведению занятий с обучающимися с применением ДОТ.

2.2.3. Обеспечение санкционированного доступа к базам знаний и системе дистанционного обучения Университета.

2.2.4. Участие в проведении web-семинаров, тренингов, конференций и других мероприятий по основной деятельности Университета.

2.2.5. Программная обработка предоставленных электронных образовательных ресурсов для размещения на сайте Университета и в виртуальном образовательном пространстве.

2.2.6. Обеспечение пополнения электронного библиотечного фонда электронными образовательными ресурсами и электронной учебно-методической документацией, разработанных работниками Университета.

3. Структура и управление

3.1. Контроль и организацию деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.2. Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.3. К компетенции начальника Отдела, в частности, относится организация и контроль за работой Отдела по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Отделом задач, в том числе:

3.3.1. Планирование работы и рациональное распределение функциональных обязанностей между работниками Отдела и координация их работы.

3.3.2. Планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива и непрерывного повышения качества работы Отдела.

3.4. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.5. Работники Отдела в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Отделом задач.

4. Права

Отдел имеет право:

4.1. Участвовать в разработке, создании, эксплуатации и изменении сетевой IT-инфраструктуры Университета, системы информационной инфраструктуры хранения и передачи данных.

4.2. Участвовать в разработке стратегии развития образовательного процесса Университета с применением ДОТ.

4.3. Запрашивать и получать информацию в рамках деятельности Отдела от структурных подразделений Университета, в том числе филиалов, а также от сторонних организаций.

4.4. Контролировать наполнение фонда библиотеки РГСУ и системы дистанционного образования ЭУМД и ЭОР.

4.5. Принимать участие и проводить обучающие web-семинары, тренинги, а также конференции, форумы и другие мероприятия по обмену опытом в области информационных и технических компетенций.

4.7. Проводить обучение профессорско-преподавательского состава Университета по вопросам применения ДОТ и создания ЭОР в процессе проведения занятий с обучающимися.

4.8. Принимать участие в процессах разработки и внедрения организационного, учебного, методического, информационного, программного и технического обеспечения в пределах компетенции Отдела.

4.9. Вносить предложения руководству Университета по всем направлениям деятельности Отдела, в том числе по вопросам поощрения работников Отдела; привлечения в установленном порядке к ответственности работников Отдела, виновных в нарушении требований действующего законодательства, Устава РГСУ, Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, должностных инструкций и иных локальных нормативных актов РГСУ.

5. Финансирование

Финансирование деятельности отдела осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и за счет средств от приносящей доход деятельности РГСУ.

6. Делопроизводство

Делопроизводство Отдела осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству РГСУ и утвержденной номенклатурой дел.

Российский государственный
социальный университет

Дирекция информационно-
технического обеспечения

Должностная инструкция

Приложение № 5 к приказу
от «04» апреля 2023 г.
№ 3/6

РУКОВОДИТЕЛЬ ДИРЕКЦИИ

1. Общие положения

1.1. Должность руководителя Дирекции информационно-технического обеспечения (далее – «Руководитель Дирекции») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Основной целью деятельности руководителя Дирекции является эффективное управление Дирекцией, а именно: планирование, организация и координация работы Дирекции по каждому из направлений деятельности для успешного достижения поставленных целей и задач в области информационных систем и технологий,

1.3. Руководитель Дирекции назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению проректора по компетенции.

1.4. На должность руководителя Дирекции назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление» и (или) «Менеджмент» и (или) «Управление персоналом» и стаж работы в сфере деятельности Дирекции не менее 5 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления и (или) менеджмента и (или) экономики и стаж работы в сфере деятельности Дирекции не менее 5 лет.

1.5. Руководитель Дирекции находится в непосредственном подчинении проректора по компетенции, работает под общим руководством ректора РГСУ.

1.6. Место работы руководителя Дирекции определяется проректором по компетенции, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Дирекции.

1.7. В своей деятельности руководитель Дирекции руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Руководитель Дирекции должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам создания и использования информационных систем и технологий.

1.8.2. Руководящие и нормативные документы, касающиеся методов программирования и использования вычислительной техники при обработке информации.

1.8.3. Техничко-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации.

1.8.4. Технологию механизированной обработки информации.

1.8.5. Методы классификации и кодирования информации.

1.8.6. Нормализованные языки программирования.

1.8.7. Методы программирования.

1.8.8. Порядок оформления технической документации.

1.8.9. Основы трудового законодательства.

1.8.10. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.11. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8.12. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.13. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.9. Руководитель Дирекции должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области информационных систем и технологий.

1.10. Руководитель Дирекции должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Дирекции.

1.11. Руководитель Дирекции планирует и распределяет собственное рабочее время и рабочее время работников Дирекции.

1.12. В период временного отсутствия руководителя Дирекции выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначаемое в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Руководитель Дирекции выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Осуществляет руководство работниками Дирекции:

2.1.2. Выполняет все административные функции, связанные с обеспечением продуктивной работы Дирекции в целом и ее отдельных работников.

2.1.3. Разрабатывает ИТ-инфраструктуру РГСУ, т.е. совокупность информационных каналов и хранилищ, информационных технологий, а также других методов и средств, обеспечивающих информационную деятельность Университета:

2.1.4. Разрабатывает методологическую основу информационных систем Университета.

2.1.5. Подготавливает проектную документацию, сметы расходов на информационные системы и их функционирование.

2.1.6. Осуществляет разработку и внедрение процессов автоматизации деятельности Университета, а также прогнозирование изменений в ней, вырабатывает меры упреждающего управления.

2.1.7. Осуществляет руководство разработкой инструкций, методических и нормативных материалов по использованию и эксплуатации информационной системы Университета.

2.1.8. Разрабатывает политику РГСУ в области ИТ. Осуществляет контроль за информационными потоками в Университете.

2.1.9. Организует договорную работу с поставщиками (подрядчиками) информационных систем. Ведет крупные контракты на приобретение компьютерного оборудования, программного обеспечения и ИТ-услуг.

2.1.10. Контролирует надлежащую производительность ИТ-системы.

2.1.11. Организует техническую поддержку пользователей РГСУ; участвует в разработке и утверждает программы обучения пользователей работе в информационной сети Университета, а также программы обучения компьютерной грамотности.

2.1.12. Организует и контролирует оперативное доведение до работников Дирекции информации об изданных в их отношении приказах и распоряжениях РГСУ.

2.1.13. Совершает от имени РГСУ действия в пределах предоставленных ему РГСУ полномочий.

2.1.14. Контролирует ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству РГСУ и номенклатурой дел.

2.1.15. Планирует, обеспечивает и непосредственно осуществляет иные мероприятия, необходимые для развития и эффективности деятельности Дирекции по каждому из направлений.

2.1.16. Обеспечивает неразглашение ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.1.17. Проводит подведение итогов ежемесячной работы Дирекции.

2.1.18. Обеспечивает рациональное использование материально-технических средств, закрепленных за Дирекцией.

2.1.19. Осуществляет контроль за состоянием закрепленных за Дирекцией помещений и принимает меры для обеспечения поддержания их в рабочем состоянии, инициирует обновление соответствующего оборудования.

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

2.1.21. Обеспечивает предоставление своевременной и качественной информации по направлениям своей деятельности.

2.1.22. Планирует и подготавливает для рассмотрения руководством РГСУ предложения по построению и оптимизации структуры и штатной численности Дирекции.

2.1.23. Планирует и обеспечивает рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Дирекции.

2.1.24. Вносит предложения руководству РГСУ по оптимизации и повышению эффективности работы Дирекции.

2.1.25. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Дирекцией целей и задач.

2.2. Руководитель Дирекции по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках

компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Руководитель Дирекции для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Дирекции.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.1.5. Ходатайствовать перед руководством о поощрении работников, а также применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.2. Руководитель Дирекции имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

3.3. Руководитель Дирекции имеет право на возмещение расходов, связанных со служебными поездками в связи с выполнением своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Руководитель Дирекции несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Дирекции, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Дирекция информационно-
технического обеспечения

Центр информационных систем

Должностная инструкция

Приложение № 6 к приказу
от «07» апреля 2023 г.
№ 316

РУКОВОДИТЕЛЬ ЦЕНТРА

1. Общие положения

1.1. Должность руководителя Центра информационных систем (далее – «Центр») Дирекции информационно-технического обеспечения (далее – «Дирекция») Российского государственного социального Университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Основной целью деятельности руководителя Центра является эффективное руководство Центром, а именно: планирование, организация и координация работы Центра по каждому из направлений деятельности, для успешного достижения поставленных целей и задач в области информационно-технического и программного обеспечения деятельности Университета.

1.3. Руководитель Центра назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.4. На должность руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление» и (или) «Менеджмент» и (или) «Управление персоналом» и стаж работы в сфере деятельности Центра не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления и (или) менеджмента и (или) экономики и стаж работы в сфере деятельности Центра не менее 3 лет.

1.5. Руководитель Центра находится в непосредственном подчинении руководителя Дирекции, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы руководителя Центра определяется руководителем Дирекции, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Дирекции.

1.7. В своей деятельности руководитель Центра руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, Положением о Центре, настоящей должностной инструкцией, иными локальными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Руководитель Центра должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, в частности: законы, постановления Правительства Российской Федерации, приказы и распоряжения Федеральной службы по техническому и экспертному

контролю по вопросам организации автоматизированных систем управления (далее - «АСУ»), по вопросам обработки персональных данных с использованием средств информатизации.

1.8.2. Структуру Университета, производственные и функциональные связи между его структурными подразделениями.

1.8.3. Задачи и содержание АСУ.

1.8.4. Порядок разработки проектов АСУ и ее подсистем, технических заданий и рабочих процессов.

1.8.5. Конструктивные особенности, назначения и правила эксплуатации средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.8.6. Основы проектирования автоматизированной обработки информации и программирования.

1.8.7. Порядок разработки, оформления, систематизации и учета технической документации.

1.8.8. Основы экономики, организации производства, труда и управления.

1.8.9. Основы трудового законодательства.

1.8.10. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.11. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8.12. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях

1.9. Руководитель Центра должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области информационно-технического и программного обеспечения деятельности Университета.

1.10. Руководитель Центра эффективно планирует и распределяет собственное рабочее время и рабочее время работников Центра.

1.11. Руководитель Центра должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Центра.

1.12. В период временного отсутствия руководителя Центра выполнение его функциональных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в уставном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Руководитель Центра выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Организует информационно-техническое и программное обеспечение Университета.

2.1.2. Возглавляет работу Центра и руководит его деятельностью.

2.1.3. Обеспечивает выполнение поставленных перед Центром задач.

2.1.4. Принимает решения в пределах предоставленных полномочий.

2.1.5. Принимает меры по привлечению в Центр квалифицированных работников, обеспечивает оптимальное распределение нагрузки между работниками Центра, создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников, осуществляет планирование работы Центра.

2.1.6. Организует работу по проектированию и внедрению АСУ в РГСУ на основе применения совокупности современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

2.1.7. Изучает систему и методы управления и регулирования деятельности Университета, его структурных подразделений, определяет возможности формализации элементов действующей системы и целесообразности перевода соответствующих процессов на автоматизированный режим.

2.1.8. Осуществляет подготовку необходимых данных и участвует в составлении технического задания на проектирование АСУ и ее отдельных этапов, и подсистем, в разработке технических и рабочих проектов.

2.1.9. Формулирует постановку задач в Центре, выполняет работу по их алгоритмизации, выявляет возможности типовых решений отдельных элементов системы, подготавливает предложения о применении в проектировании АСУ типовых блоков и участвует в их создании.

2.1.10. Изучает разработанные проектными организациями и действующие в других учреждениях и предприятиях системы автоматизированного управления деятельностью и производством с целью использования передового опыта проектирования и эксплуатации АСУ в Университете.

2.1.11. Принимает участие в работе по совершенствованию электронного документооборота в Университете, формулирует требования к содержанию и построению технической и организационно-распорядительной документации, используемой в системе автоматизированного управления Университетом.

2.1.12. Разрабатывает технологические схемы обработки информации по установленным задачам АСУ с учетом организационного и технического обеспечения по всем подсистемам.

2.1.13. Организует работы по анализу качества данных в информационных системах Университета, обеспечивает информирование структурных подразделений о некорректности данных, организует работы по изменению АСУ с целью обеспечения достоверности данных.

2.1.14. Участвует в работе по предпроектному обследованию, отладке, опытной эксплуатации и поэтапному введению в действие комплекса технических средств АСУ.

2.1.15. Обеспечивает оказание методической помощи структурным подразделениям РГСУ в подготовке данных для АСУ, по оформлению необходимых документов, обеспечивает подготовку методических рекомендаций, инструкций и другой технической документации, связанной с созданием и использованием АСУ.

2.1.16. Предоставляет структурным подразделениям РГСУ функционал для формирования гибкой отчетности и анализа данных.

2.1.17. Проводит подведение итогов ежемесячной работы Центра.

2.1.18. Обеспечивает рациональное использование материально-технических средств, закрепленных за Центром.

2.1.19. Контролирует качественное и своевременное оформление и предоставление таблиц учета использования рабочего времени, графиков

отпусков работников Центра, иных сопроводительных документов (справок и т.д.), касающихся работников Центра.

2.1.20. Осуществляет контроль за состоянием закрепленных за Центром помещений и принимает меры для обеспечения поддержания их в рабочем состоянии, инициирует обновление соответствующего оборудования.

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

2.1.22. Вносит предложения руководству РГСУ по оптимизации и повышению эффективности работы Центра.

2.1.23. Выполняет иные функциональные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Центром целей и задач.

2.2. Руководитель Центра по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Руководителю Центра для выполнения закрепленных за ним функциональных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Центра.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создание необходимых условий для выполнения функциональных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.1.5. Ходатайствовать перед руководством о поощрении работников, а также применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.2. Руководитель Центра имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Руководитель Центра несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов и технических средств.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ,

Положения о Центре, Положения о Дирекции, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Дирекция информационно-
технического обеспечения

Центр информационных систем

Должностная инструкция

Приложение № 7 к приказу
от «07» апреля 2023 г.
№ 316

СПЕЦИАЛИСТ 1-ОЙ ЛИНИИ ПОДДЕРЖКИ

1. Общие положения

1.1. Должность специалиста 1-ой линии поддержки Центра информационных систем (далее – «специалист 1-ой линии поддержки», «Центр») Дирекции информационно-технического обеспечения (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории инженерно-технического персонала.

1.2. Основной целью деятельности специалиста 1-ой линии поддержки является принятие и регистрация поступающей документации, корреспонденции и заявок по телефону от работников структурных подразделений РГСУ, обеспечение ее сохранности, ведение учета прохождения документов и заявок по телефону, обеспечение контроля за сроками их исполнения.

1.3. На должность специалиста 1-ой линии поддержки назначается лицо, имеющее среднее общее образование и стаж работы по специальности не менее 1 года или обучающие не ниже 2 курса по очной форме высшего образования без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Специалист 1-ой линии поддержки назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.5. Специалист 1-ой линии поддержки находится в непосредственном подчинении руководителя Центра, работает под общим руководством руководителя Дирекции, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы специалиста 1-ой линии поддержки определяется руководителем Дирекции, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Дирекции.

1.7. В своей деятельности специалист 1-ой линии поддержки руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, Положением о Центре, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Специалист 1-ой линии поддержки должен знать:

1.8.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации, методические и нормативные материалы по вопросам планирования и оперативного управления производством.

1.8.2. Организацию планирования и обработки заявок работников структурных подразделений РГСУ в Дирекции.

- 1.8.3. Виды выполняемых в Центре работ, номенклатуру дел Центра.
- 1.8.4. Правила и порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий.
- 1.8.5. Основы трудового законодательства.
- 1.8.6. Правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.8.7. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.
- 1.8.8. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях
- 1.9. Специалист 1-ой линии поддержки должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в установленной сфере деятельности.
- 1.10. Специалист 1-ой линии поддержки должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.
- 1.11. Специалист 1-ой линии поддержки планирует и распределяет собственное рабочее время.
- 1.12. В период временного отсутствия специалиста 1-ой линии поддержки выполнение его функциональных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Специалист 1-ой линии поддержки выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Обеспечивает своевременное получение необходимой плановой документации для осуществления руководителем Центра оперативного контроля за ходом работы Центра.

2.1.2. Принимает необходимые меры по использованию в работе Университета современных технических средств.

2.1.3. Ведет картотеку учета прохождения входящей документации Центра, осуществляет контроль над ее исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.

2.1.4. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива Центра.

2.1.5. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам Центра, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.

2.1.6. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации Центра.

2.1.7. Обеспечивает прием заявок работников структурных подразделений РГСУ и своевременное их выполнение.

2.1.8. Вносит предложения руководству Центра и Дирекции по оптимизации и повышению эффективности своей работы.

2.1.9. Выполняет иные функциональные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Центром целей и задач.

2.2. Специалист 1-ой линии поддержки по отдельному указанию руководителя Центра, в установленных случаях и порядке, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующим направлениям работы, а также в рамках компетенции.

3. Права

3.1. Специалисту 1-ой линии поддержки для выполнения закрепленных за ним функциональных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения функциональных обязанностей.

3.1.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую для работы информацию.

3.2. Специалист 1-ой линии поддержки имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Специалист 1-ой линии поддержки несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, Положения о Дирекции, Положения о Центре, приказов и распоряжений РГСУ, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Дирекция информационно-
технического обеспечения

Центр информационных систем

Должностная инструкция

Приложение № 8 к приказу
от «07» августа 2023 г.
№ 316

ВЕДУЩИЙ ПРОГРАММИСТ

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего программиста Центра информационных систем (далее – «ведущий программист», «Центр») Дирекции информационно-технического обеспечения (далее – «Дирекция») Российского государственного социального Университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории инженерно-технического персонала.

1.2. Основная цель деятельности ведущего программиста является обеспечение работы программного обеспечения и сохранение целостности информации Университета.

1.3. Ведущий программист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.4. На должность ведущего программиста назначается лицо, имеющее высшее (техническое или инженерно-экономическое) образование, опыт программирования на С++ более 3 лет и в том числе стаж работы ведущим разработчиком не менее 1 года.

1.5. Ведущий программист находится в непосредственном подчинении руководителя Центра, работает под общим руководством руководителя Дирекции, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы ведущего программиста определяется руководителем Дирекции, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Дирекции.

1.7. В своей деятельности ведущий программист руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, Положением о Центре, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Ведущий программист должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по вопросам организации автоматизированных систем управления (далее – «АСУ»).

1.8.2. Средства вычислительной техники, сбора, передачи и обработки информации и правила их эксплуатации.

1.8.3. Структуру Университета, производственные и функциональные связи между его структурными подразделениями.

1.8.4. Задачи и содержание АСУ.

1.8.5. Технологию механизированной и автоматизированной обработки информации.

1.8.6. Порядок постановки задач, их алгоритмизации, рабочие программы, инструкции, макеты и другие руководящие материалы, определяющие последовательность и технику выполнения операций.

1.8.7. Порядок разработки и оформления технической документации.

1.8.8. Виды технических носителей информации, правила их хранения и эксплуатации.

1.8.9. Основные формализованные языки программирования;

1.8.10. Основы трудового законодательства.

1.8.11. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.12. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ; локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8.13. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях

1.9. Ведущий программист должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области информационного развития и программного обеспечения деятельности Университета.

1.10. Ведущий программист должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. В период временного отсутствия ведущего программиста выполнение его функциональных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Ведущий программист выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Выполняет работу по разработке технологии решения задач, входящих в компетенцию Центра.

2.1.2. Принимает участие в проектировании систем обработки данных.

2.1.3. Разрабатывает на основе анализа математических моделей и алгоритмов решения поставленных задач программы, обеспечивающие возможность выполнения алгоритма и соответственно поставленной задачи средствами вычислительной техники.

2.1.4. Разрабатывает технологию решения задач по всем этапам обработки информации.

2.1.5. Определяет информацию, подлежащую обработке средствами вычислительной техники, ее объемы, структуру, макеты и схемы ввода, обработки, хранения и вывода, методы ее контроля.

2.1.6. Участвует в работе по предпроектному обследованию, отладке, опытной эксплуатации и поэтапному введению в действие комплекса технических средств АСУ.

2.1.7. Определяет объем и содержание данных контрольных примеров, обеспечивающих наиболее полную проверку соответствия программ их функциональному назначению.

2.1.8. Осуществляет запуск отлаженных программ и ввод исходных данных, определяемых условиями поставленных задач.

2.1.9. Изучает и анализирует необходимую информацию, показатели и результаты работы, причины отказов и нарушений в системе ИТ, разрабатывает предложения по их устранению и предупреждению, по повышению качества и надежности АСУ на основе анализа выходных данных.

2.1.10. Определяет возможность использования готовых программных продуктов.

2.1.11. Осуществляет сопровождение внедренных программ и программных продуктов.

2.1.12. Разрабатывает и внедряет системы автоматического тестирования программ, проверки корректности ввода данных.

2.1.13. Выполняет работу по унификации вычислительных процессов.

2.1.14. Выполняет служебные поручения руководителя Центра, руководителя Дирекции.

2.1.15. Выполняет иные функциональные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Дирекцией целей и задач.

2.2. Ведущий программист по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Ведущему программисту для выполнения закрепленных за ним функциональных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Центра.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения функциональных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.2. Ведущий программист имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Ведущий программист несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Центре, Положения о Дирекции, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а)

Российский государственный
социальный университет

Дирекция информационно-
технического обеспечения

Центр информационных систем

Должностная инструкция

Приложение № 9 к приказу
от «04» апреля 2023 г.
№ 316

ПРОГРАММИСТ

1. Общие положения

1.1. Должность программиста Центра информационных систем (далее – «программист», «Отдел») Дирекции информационно-технического обеспечения (далее – «Дирекция») Российского государственного социального Университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории инженерно-технического персонала.

1.2. Основная цель деятельности программиста является разработка алгоритмов и компьютерных программ Университета.

1.3. Программист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.4. На должность программиста назначается лицо, имеющее среднее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в области разработки компьютерного программного обеспечения не менее 6 месяцев.

1.5. Программист находится в непосредственном подчинении руководителя Центра, работает под общим руководством руководителя Дирекции, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы программист определяется руководителем Дирекции, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Дирекции.

1.7. В своей деятельности программист руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, Положением о Центре, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Программист должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по вопросам организации автоматизированных систем управления (далее – «АСУ»).

1.8.2. Знать синтаксис, условия, циклы, функции языков программирования C/C++.

1.8.3. Владеть CSS, HTML.

1.8.4. Уметь работать с базами данных и SQL.

1.8.5. Знать среду разработки Microsoft Visual C++.

1.8.6. Применять основные правила разработки, написания технической документации, составления технических заданий, проведения тестирования и отладки

1.8.7. Порядок разработки и оформления технической документации.

1.8.8. Основы прикладной информатики и математики, структуры и алгоритмы данных.

1.8.9. Методы использования системы управления версиями Git и сервис GitHub;

1.8.10. Основы трудового законодательства.

1.8.11. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.12. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ; локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8.13. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.9. Программист должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области информационного развития и программного обеспечения деятельности Университета.

1.10. Программист должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. В период временного отсутствия программиста выполнение его функциональных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Программист выполняет следующие должностные обязанности:

2.2. Анализирует математические модели и алгоритмы решения задач в IT области.

2.3. Разрабатывает технологию решения информационных задач по всем этапам обработки информации.

2.4. Осуществляет выбор языка программирования для описания алгоритмов и структур данных.

2.5. Определяет информацию, подлежащую обработке средствами вычислительной техники, ее объемы, структуру, макеты и схемы ввода, обработки, хранения и вывода, методы ее контроля.

2.6. Выполняет работу по подготовке программ к устранению ошибок.

2.7. Определяет объем и содержание данных контрольных примеров, обеспечивающих наиболее полную проверку соответствия программ их функциональному назначению.

2.8. Осуществляет запуск отлаженных программ и ввод исходных данных, определяемых условиями поставленных задач руководителем в технической сфере.

2.9. Изучает и анализирует необходимую информацию, показатели и результаты работы системы, причины отказов и нарушений в системе АСУ, разрабатывает предложения по их устранению и предупреждению, по повышению качества и надежности АСУ на основе анализа выходных данных.

2.10. Определяет возможность использования готовых программных продуктов.

2.11. Осуществляет сопровождение внедренных программ и программных продуктов.

2.12. Разрабатывает и внедряет системы автоматического тестирования программ, проверки корректности ввода данных.

2.13. Выполняет работу по унификации вычислительных процессов операционных систем.

2.14. Выполняет служебные поручения руководителя Центра, руководителя Дирекции.

2.15. Выполняет иные функциональные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Дирекцией целей и задач.

2.16. Программист по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Программисту для выполнения закрепленных за ним функциональных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Центра.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения функциональных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.2. Программист имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Программист несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Центре, Положения о Дирекции, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Дирекция информационно-
технического обеспечения

Отдел информационных
технологий

Должностная инструкция

Приложение № 10 к приказу
от «07» апреля 2023 г.
№ 316

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

1. Общие положения

1.1. Должность начальника Отдела информационных технологий (далее – «Отдел») Дирекции информационно-технического обеспечения (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Основной целью деятельности начальника Отдела является эффективное руководство Отделом, а именно: планирование, организация и координация работы Отдела по каждому из направлений деятельности, для успешного достижения поставленных целей и задач в области информационно-технического и программного обеспечения деятельности Университета.

1.3. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.4. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление» и (или) «Менеджмент» и (или) «Управление персоналом» и стаж работы в сфере деятельности Отдела не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления и (или) менеджмента и (или) экономики и стаж работы в сфере деятельности Отдела не менее 3 лет.

1.5. Начальник Отдела находится в непосредственном подчинении начальника Дирекции, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы начальника Отдела определяется руководителем Дирекции, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Дирекции.

1.7. В своей деятельности начальник Отдела руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Начальника Отдела должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, в частности: законы, постановления Правительства Российской Федерации, приказы и распоряжения Федеральной службы по техническому и экспертному контролю по вопросам интернет-технологий (далее - «АСУ»), по вопросам методов и подходов построения интернет-ресурсов.

1.8.2. Структуру Университета, производственные и функциональные связи между его структурными подразделениями.

1.8.3. Порядок разработки интернет-проектов, технических заданий и рабочих процессов.

1.8.4. Конструктивные особенности, назначения и правила эксплуатации средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.8.5. Методы упорядочивания поставленных перед Отделом задач, их алгоритмизации.

1.8.6. Основы проектирования автоматизированной обработки информации и программирования.

1.8.7. Порядок разработки, оформления, систематизации и учета технической документации, разрабатываемой Отделом.

1.8.8. Основы экономики, организации производства, труда и управления.

1.8.9. Основы трудового законодательства Российской Федерации.

1.8.10. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.11. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ; локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8.12. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях

1.9. Начальник Отдела должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области информационно-технического и программного обеспечения деятельности Университета.

1.10. Начальник Отдела эффективно планирует и распределяет собственное рабочее время и рабочее время работников Отдела.

1.11. Начальник Отдела должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Отдела.

1.12. В период временного отсутствия начальника Отдела выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Начальник Отдела выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Организует информационно-техническое и программное обеспечение Университета на базе информационных технологий.

2.1.2. Возглавляет работу Отдела и руководит его деятельностью.

2.1.3. Обеспечивает выполнение поставленных перед Отделом задач.

2.1.4. Принимает решения в пределах предоставленных полномочий.

2.1.5. Принимает меры по привлечению в Отдел квалифицированных работников, обеспечивает оптимальное распределение нагрузки между работниками Отдела, создает условия для профессионального роста и

повышения квалификации работников, осуществляет планирование работы Отдела.

2.1.6. Организует работу по проектированию и внедрению интернет-ресурсов на основе применения совокупности современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

2.1.7. Изучает систему и методы управления и регулирования деятельности Университета, его структурных подразделений, определяет возможности формализации элементов действующей системы и целесообразности перевода соответствующих процессов на автоматизированный режим.

2.1.8. Осуществляет подготовку необходимых данных и участвует в составлении технического задания на проектирование интернет-проектов, отдельных этапов и подсистем, в разработке технических и рабочих проектов Университета.

2.1.9. Формулирует постановку задач, выполняет работу по их алгоритмизации, выявляет возможности типовых решений отдельных элементов системы, подготавливает предложения о применении в проектировании интернет-проектов типовых блоков и участвует в их создании.

2.1.10. Изучает разработанные проектными организациями и действующие в других учреждениях, предприятиях системы автоматизированного управления деятельностью и производством с целью использования передового опыта проектирования и эксплуатации интернет-ресурсов в Университете.

2.1.11. Принимает участие в работе по совершенствованию электронного документооборота в Университете, формулирует требования к содержанию и построению технической и организационно-распорядительной документации, используемой в системе автоматизированного управления Университетом.

2.1.12. Разрабатывает технологические схемы обработки информации по установленным задачам интернет-ресурсов с учетом организационного и технического обеспечения по всем подсистемам.

2.1.13. Организует работы по анализу качества данных в информационных системах, обеспечивает информирование структурных подразделений о некорректности данных, организует работы по изменению интернет-ресурсов с целью обеспечения достоверности данных.

2.1.14. Участвует в работе по предпроектному обследованию, отладке, опытной эксплуатации и поэтапному введению в действие комплекса технических средств интернет-ресурсов.

2.1.15. Обеспечивает оказание методической помощи другим структурным подразделениям РГСУ в подготовке данных для интернет-ресурсов, в оформлении необходимых документов, обеспечивает подготовку методических рекомендаций, инструкций и другой технической документации, связанной с созданием и использованием интернет-ресурсов.

2.1.16. Предоставляет структурным подразделениям РГСУ функционал для формирования гибкой отчетности и анализа данных.

2.1.17. Проводит подведение итогов ежемесячной работы Отдела.

2.1.18. Обеспечивает рациональное использование материально-технических средств, закрепленных за Отделом.

2.1.19. Контролирует качественное и своевременное оформление и предоставление табелей учета использования рабочего времени, графиков отпусков работников Отдела, иных сопроводительных документов (справок и т.д.), касающихся работников Отдела.

2.1.20. Осуществляет контроль за состоянием закрепленных за Отделом помещений и принимает меры для обеспечения поддержания их в рабочем состоянии, инициирует обновление соответствующего оборудования.

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

2.1.22. Вносит предложения руководству Университета по оптимизации и повышению эффективности работы Отдела.

2.1.23. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.2. Начальник Отдела по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Начальнику Отдела для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создание необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.1.5. Ходатайствовать перед руководством о поощрении работников, а также применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.2. Начальник Отдела имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Начальник Отдела несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов и технических средств.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения об Отделе, Положения о Дирекции, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Дирекция информационно-
технического обеспечения

Отдел информационных
технологий

Должностная инструкция

Приложение № 11 к приказу
от «07» *апреля* 2023 г.
№ 316

ТЕХНИК

1. Общие положения

1.1. Должность техника Отдела информационных технологий (далее – «Отдел») Дирекции информационно-технического обеспечения (далее – «техник», «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории инженерно-технического персонала.

1.2. Основной целью деятельности техника является оптимизация деятельности Отдела и способствование выполнению целей и задач, закрепленных за Отделом путем информационно-технического сопровождения его работы и с учетом имеющейся у Отдела специфики деятельности.

1.3. На должность техника назначается лицо, имеющее среднее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Техник назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.5. Техник находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством руководителя Дирекции, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы техника определяется руководителем Дирекции, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Дирекции.

1.7. В своей деятельности техник руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Техник должен знать:

1.8.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации, методические и нормативные материалы в установленной сфере деятельности.

1.8.2. Перспективы технического развития Университета и особенности деятельности РГСУ.

1.8.3. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.8.4. Достижения науки и техники, передовой отечественный и зарубежный опыт в установленной сфере деятельности.

1.8.5. Правила и порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий.

1.8.6. Основы трудового законодательства

1.8.7. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.8. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ; иные локальные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8.9. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях

1.9. Техник должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области компьютерных и сетевых технологий.

1.10. Техник должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Техник планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия техника выполнение его функциональных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Техник выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Осуществляет установку, наладку, настройку, регулировку и диагностику компьютерной и оргтехники, операционной системы, монтаж локальной вычислительной сети (далее - «ЛВС»), настройку ЛВС и сети Интернет, установку необходимых компьютерных в структурных подразделениях и филиалах Университета.

2.1.2. Следит за исправным состоянием, производит необходимый ремонт компьютерной и оргтехники, обеспечивает своевременную замену расходных материалов по заявкам работников Университета.

2.1.3. Осуществляет своевременную диагностику, чистку от пыли и грязи компьютеров и оргтехники при периодическом обходе пользователей Университета.

2.1.4. Консультирует работников РГСУ по техническим вопросам и вопросам программного обеспечения.

2.1.5. Разрабатывает методические и нормативные документы, иную техническую документацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, а также предложения и мероприятия по осуществлению разработанных проектов и программ.

2.1.6. Содействует обеспечению Университета необходимыми техническими данными, документами, материалами, программными продуктами.

2.1.7. Осуществляет монтаж, настройку, обеспечивает работоспособность сетей и средств телекоммуникаций и связи.

2.1.8. Осуществляет монтаж, настройку, обеспечивает работоспособность систем видеонаблюдения.

2.1.9. Изучает и анализирует рабочую информацию, в том числе технические данные, показатели и результаты работы, обобщает и систематизирует их, проводит необходимые расчеты.

2.1.10. Участвует, при необходимости и по отдельному указанию руководства, в работах по исследованию, разработке проектов и программ, выполнению работ по стандартизации технических средств, систем, процессов,

оборудования и материалов, участвует в рассмотрении технической документации и подготовке необходимых обзоров, отзывов, заключений по вопросам выполняемой работы.

2.1.11. Составляет графики работы, заказы, заявки, инструкции, пояснительные записки, карты, схемы, другую техническую документацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, а также установленную отчетность по утвержденным формам и в определенные сроки.

2.1.12. Оказывает практическую инженерно-техническую помощь при реализации проектов и программ, планов и договоров Отдела.

2.1.13. Осуществляет экспертизу технической документации, надзор и контроль за состоянием и эксплуатацией технического оборудования.

2.1.14. Следит за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов в области информационных технологий.

2.1.15. Участвует по указанию руководства Отдела в работе по повышению технических знаний работников Отдела, проводит при необходимости инструктажи работников Отдела.

2.1.16. Способствует развитию рационализации, изобретательства, внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники, использованию передового опыта, обеспечивающих эффективную работу Отдела.

2.1.17. Принимает необходимые меры по соблюдению правил безопасности и охраны труда.

2.1.18. Принимает и регистрирует поступающую документацию и корреспонденцию по выполняемой работе, обеспечивает ее сохранность, ведет учет прохождения документов и контроль за сроками их исполнения, а также осуществляет техническое оформление документов, законченных делопроизводством.

2.1.19. Ведет необходимую статистику, обобщает рабочую информацию, представляет соответствующие сводные аналитические данные руководству Отдела.

2.1.20. Вносит предложения руководству Университета по оптимизации и повышению эффективности своей работы.

2.1.21. Выполняет иные функциональные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.2. Техник по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующим направлениям работы, а также в рамках компетенции.

3. Права

3.1. Технику для выполнения закрепленных за ним функциональных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению качества своей работы.

3.1.3. Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения функциональных обязанностей.

3.1.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую для работы информацию.

3.2. Техник имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Техник несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, Положения о Дирекции, Положения об Отделе, приказов и распоряжений РГСУ, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а)

Российский государственный
социальный университет

Дирекция информационно-
технического обеспечения

Отдел информационных
технологий

Должностная инструкция

Приложение № 12 к приказу
от «07» апреля 2023 г.
№ 316

ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста Отдела информационных технологий (далее – «ведущий специалист», «Отдел») Дирекции информационно-технического обеспечения (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории инженерно-технического персонала.

1.2. Основной целью деятельности ведущего специалиста является обеспечение работы локальной вычислительной сети Университета.

1.3. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.4. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.5. Ведущий специалист находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством руководителя Дирекции, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы ведущего специалиста определяется руководителем Дирекции, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Дирекции.

1.7. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ.

1.8. Ведущий специалист должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по вопросам организации автоматизированных систем управления (далее – «АСУ»).

1.8.2. Средства вычислительной техники, сбора, передачи и обработки информации и правила их эксплуатации.

1.8.3. Структуру Университета, производственные и функциональные связи между его структурными подразделениями.

1.8.4. Задачи и содержание АСУ.

1.8.5. Инфокоммуникационные технологии в части поддерживаемых инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих, необходимых для обеспечения их работы

1.8.6. Порядок разработки и оформления технической документации.

1.8.7. Виды технических носителей информации, правила их хранения и эксплуатации.

1.8.8. Основные формализованные языки программирования;

1.8.9. Основы трудового законодательства.

1.8.10. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.11. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8.12. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.9. Ведущий специалист должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области информационного развития и программного обеспечения деятельности Университета.

1.10. Ведущий специалист должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. В период временного отсутствия ведущего специалиста выполнение его функциональных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Ведущий специалист выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Консультирует работников Университета по срокам и работам технического обслуживания инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих.

2.1.2. Принимает участие в проектировании систем обработки данных.

2.1.3. Разрабатывает технологию решения ИТ задач по всем этапам обработки информации.

2.1.4. Консультирует работников Университета по нетипичным вопросам, возникающим при установке или использовании инфокоммуникационных систем.

2.1.5. Проверяет состояния аппаратного и программного обеспечения инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих — дистанционно или с выездом на место установки инфокоммуникационной системы.

2.1.6. Устраняет неисправности, возникшие при эксплуатации аппаратного или программного обеспечения инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих.

2.1.7. Определяет возможность использования готовых программных продуктов.

2.1.8. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям РГСУ в подготовке данных для АСУ, по оформлению необходимых документов.

2.1.9. Осуществляет сопровождение внедренных программ и программных продуктов.

2.1.10. Разрабатывает и внедряет системы автоматической проверки правильности программ.

2.1.11. Участвует в разработке функционала информационных систем под руководством начальника Отдела.

2.1.12. Выполняет служебные поручения начальника Отдела и руководителя Дирекции.

2.1.13. Выполняет иные функциональные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.2. Ведущий специалист по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Ведущему специалисту для выполнения закрепленных за ним функциональных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения функциональных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.2. Ведущий специалист имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Ведущий специалист несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, приказов и распоряжений РГСУ, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, Положения о Дирекции, Положения об Отделе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Дирекция информационно-
технического обеспечения

Отдел информационных
технологий

Должностная инструкция

Приложение № 13 к приказу
от «04» апреля 2023 г.
№ 316

СПЕЦИАЛИСТ

1. Общие положения

1.1. Должность специалиста Отдела информационных технологий (далее – «специалист», «Отдел») Дирекции информационно-технического обеспечения (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории инженерно-технического персонала.

1.2. Основной целью деятельности специалиста является информационное развитие, обеспечение функционирования программного обеспечения и сохранение целостности информации Университета.

1.3. Специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.4. На должность специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Специалист находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством руководителя Дирекции, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы специалиста определяется руководителем Дирекции, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Дирекции.

1.7. В своей деятельности специалист руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ.

1.8. Специалист должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по вопросам организации автоматизированных систем управления (далее – «АСУ»).

1.8.2. Средства вычислительной техники, сбора, передачи и обработки информации и правила их эксплуатации.

1.8.3. Структуру Университета, производственные и функциональные связи между его структурными подразделениями.

1.8.4. Задачи и содержание АСУ.

1.8.5. Технологию механизированной и автоматизированной обработки информации.

1.8.6. Порядок разработки и оформления технической документации.

1.8.7. Виды технических носителей информации, правила их хранения и эксплуатации.

1.8.8. Основные формализованные языки программирования.

1.8.9. Основы трудового законодательства.

1.8.10. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.11. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8.12. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях

1.9. Специалист должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области информационного развития и программного обеспечения деятельности Университета.

1.10. Специалист должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. В период временного отсутствия специалиста выполнение его функциональных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Специалист выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Выполняет работу по обеспечению автоматизированной обработки поступающей информации, разработки технологии решения задач.

2.1.2. Принимает участие в проектировании систем обработки данных.

2.1.3. Разрабатывает технологию решения IT задач по всем этапам обработки информации.

2.1.4. Определяет информацию, подлежащую обработке средствами вычислительной техники, ее объемы, структуру, макеты и схемы ввода, обработки, хранения и вывода, методы ее контроля.

2.1.5. Участвует в работе по предпроектному обследованию, отладке, опытной эксплуатации и поэтапному введению в действие комплекса технических средств АСУ.

2.1.6. Осуществляет запуск отлаженных программ и ввод исходных данных, определяемых условиями поставленных задач.

2.1.7. Определяет возможность использования готовых программных продуктов.

2.1.8. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям РГСУ в подготовке данных для АСУ, по оформлению необходимых документов.

2.1.9. Осуществляет сопровождение внедренных программ и программных продуктов.

2.1.10. Разрабатывает и внедряет системы автоматической проверки правильности программ.

2.1.11. Участвует в разработке функционала информационных систем под руководством начальника Отдела.

2.1.12. Выполняет служебные поручения начальника Отдела и руководителя Дирекции.

2.1.13. Выполняет иные функциональные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.2. Специалист по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Специалисту для выполнения закрепленных за ним функциональных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения функциональных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.2. Специалист имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Специалист несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, приказов и распоряжений РГСУ, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, Положения о Дирекции, Положения об Отделе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Дирекция информационно-
технического обеспечения

Отдел информационных
технологий

Должностная инструкция

Приложение № 14 к приказу
от «07» *апреля* 2023 г.
№ 316

ИНЖЕНЕР

1. Общие положения

1.1. Должность инженера Отдела информационных технологий (далее – «инженер», «Отдел») Дирекции информационно-технического обеспечения (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории инженерно-технического персонала.

1.2. Основной целью деятельности инженера является оптимизация деятельности Отдела и способствование выполнению целей и задач, закрепленных за Отделом, путем инженерно-технического сопровождения его работы и с учетом имеющейся у Отдела специфики.

1.3. На должность инженера назначается лицо, имеющее высшее (техническое) образование и стаж работы в должности инженера или других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим образованием, не менее 1 года.

1.4. Инженер назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.5. Инженер находится в непосредственном подчинении руководителя Отдела, работает под общим руководством руководителя Дирекции, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы инженера определяется руководителем Дирекции, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Дирекции.

1.7. В своей деятельности инженер руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, положением о Дирекции, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Инженер должен знать:

1.8.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации, методические и нормативные материалы в установленной сфере деятельности.

1.8.2. Перспективы технического развития Университета и особенности деятельности РГСУ.

1.8.3. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.8.4. Достижения науки и техники, передовой отечественный и зарубежный опыт в установленной сфере деятельности.

1.8.5. Правила и порядок систематизации, учета и ведения документации Отдела с использованием современных информационных технологий.

1.8.6. Основы трудового законодательства.

1.8.7. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.8. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ; иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8.9. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях

1.9. Инженер должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области компьютерных и сетевых технологий.

1.10. Инженер должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Инженер планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия инженера выполнение его функциональных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Инженер выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Осуществляет установку, наладку, настройку, регулировку и диагностику компьютерной и оргтехники, операционной системы, монтаж локальной вычислительной сети (далее - «ЛВС»), настройку ЛВС и сети Интернет, установку необходимых компьютерных программ в структурных подразделениях Университета, в том числе филиалах РГСУ.

2.1.2. Следит за исправным состоянием, производит необходимый ремонт компьютерной и оргтехники, обеспечивает своевременную замену расходных материалов по заявке работников структурных подразделений РГСУ.

2.1.3. Осуществляет своевременную диагностику, чистку от пыли и грязи компьютеров и оргтехники при периодическом осмотре.

2.1.4. Консультирует работников структурных подразделений РГСУ по техническим вопросам и вопросам программного обеспечения.

2.1.5. Разрабатывает методические и нормативные документы, иную техническую документацию, а также предложения и мероприятия по осуществлению разработанных проектов и программ.

2.1.6. Содействует обеспечению Отдела необходимыми техническими данными, документами, материалами, программными продуктами.

2.1.7. Осуществляет монтаж, настройку, обеспечивает работоспособность сетей и средств телекоммуникаций и связи.

2.1.8. Осуществляет монтаж, настройку, обеспечивает работоспособность систем видеонаблюдения.

2.1.9. Изучает и анализирует рабочую информацию, в том числе технические данные, показатели и результаты работы, обобщает и систематизирует их, проводит необходимые расчеты.

2.1.10. Участвует, при необходимости и по отдельному указанию руководства Университета, в работах по исследованию, участвует в рассмотрении технической документации и подготовке необходимых обзоров, отзывов, заключений по вопросам выполняемой Отделом работы.

2.1.11. Составляет графики работы, заказы, заявки, инструкции, пояснительные записки, карты, схемы, другую техническую документацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, а также установленную отчетность по утвержденным формам и в определенные сроки.

2.1.12. Осуществляет экспертизу технической документации, надзор и контроль за состоянием и эксплуатацией оборудования.

2.1.13. Следит за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов информационных технологий.

2.1.14. Участвует по указанию руководства Университета в работе по повышению технических знаний работников структурных подразделений РГСУ, проводит при необходимости инструктажи.

2.1.15. Способствует развитию рационализации, изобретательства, внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники, использованию передового опыта, обеспечивающих эффективную работу Отдела.

2.1.16. Принимает необходимые меры по соблюдению правил безопасности и охраны труда.

2.1.17. Принимает и регистрирует поступающую документацию и корреспонденцию по выполняемой работе, обеспечивает ее сохранность, ведет учет прохождения документов и контроль за сроками их исполнения, а также осуществляет техническое оформление документов, законченных делопроизводством.

2.1.18. Ведет необходимую статистику, обобщает рабочую информацию, представляет соответствующие сводные аналитические данные начальнику Отдела и руководителю Дирекции.

2.1.19. Вносит предложения начальнику Отдела и руководителю Дирекции по оптимизации и повышению эффективности своей работы.

2.1.20. Выполняет иные функциональные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.2. Инженер по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующим направлениям работы, а также в рамках компетенции.

3. Права

3.1. Инженеру для выполнения закрепленных за ним функциональных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению качества своей работы.

3.1.3. Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения функциональных обязанностей.

3.1.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую для работы информацию.

3.2. Инженер имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Инженер несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, Положения о Дирекции, Положения об Отделе, приказов и распоряжений РГСУ, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Дирекция информационно-
технического обеспечения

Отдел информационных
технологий

Должностная инструкция

Приложение № 15 к приказу
от «04» апреля 2023 г.
№ 316

СПЕЦИАЛИСТ 1-ОЙ ЛИНИИ ПОДДЕРЖКИ

1. Общие положения

1.1. Должность специалиста 1-ой линии поддержки Отдела информационных технологий (далее – «специалист 1-ой линии поддержки», «Отдел»,) Дирекции информационно-технического обеспечения (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории инженерно-технического персонала.

1.2. Основной целью деятельности специалиста 1-ой линии поддержки является принятие и регистрация поступающей документации, корреспонденции и заявок по телефону от работников структурных подразделений РГСУ, обеспечение ее сохранности, ведение учета прохождения документов и заявок по телефону и корпоративной почте, обеспечение контроля за сроками их исполнения.

1.3. На должность специалиста 1-ой линии поддержки назначается лицо, имеющее среднее общее образование и стаж работы по специальности не менее 1 года или обучающие не ниже 2 курса по очной форме высшего образования без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Специалист 1-ой линии поддержки назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.5. Специалист 1-ой линии поддержки находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством руководителя Дирекции, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы специалиста 1-ой линии поддержки определяется руководителем Дирекции, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Дирекции.

1.7. В своей деятельности специалист 1-ой линии поддержки руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Специалист 1-ой линии поддержки должен знать:

1.8.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации, методические и нормативные материалы по вопросам планирования.

1.8.2. Организацию планирования и обработки заявок работников структурных подразделений РГСУ в Дирекции.

1.8.3. Виды выполняемых в Отделе работ, номенклатуру дел Отдела.

1.8.4. Правила и порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий.

1.8.5. Основы трудового законодательства.

1.8.6. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.7. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8.8. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.9. Специалист 1-ой линии поддержки должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в установленной сфере деятельности.

1.10. Специалист 1-ой линии поддержки должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Специалист 1-ой линии поддержки планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия специалиста 1-ой линии поддержки выполнение его функциональных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

1.13. Специалист 1-ой линии поддержки выполняет работу, связанную с хранением, обработкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей.

2. Должностные обязанности

2.1. Специалист 1-ой линии поддержки выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Осуществляет регулярный оперативный контроль за ходом работы Отдела, принимает меры по предупреждению и устранению нарушений хода выполняемых работ.

2.1.2. Обеспечивает своевременное получение необходимой плановой документации для осуществления руководителем Отдела оперативного контроля за ходом работы Отдела.

2.1.3. Ведет диспетчерский журнал, оперативные рапорты и другую техническую документацию, учет и регистрацию причин нарушений хода рабочего процесса Отдела.

2.1.4. Принимает необходимые меры по использованию в работе Отдела современных технических средств.

2.1.5. Ведет картотеку учета прохождения входящей документации Отдела, осуществляет контроль над ее исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.

2.1.6. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива Отдела.

2.1.7. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам Отдела, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.

2.1.8. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации Отдела.

2.1.9. Обеспечивает прием заявок работников структурных подразделений РГСУ и своевременное их выполнение.

2.1.10. Вносит предложения руководству Отдела и Дирекции по оптимизации и повышению эффективности своей работы.

2.1.11. Выполняет иные функциональные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.2. Специалист 1-ой линии поддержки по отдельному указанию руководителя Отдела, в установленных случаях и порядке, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующим направлениям работы, а также в рамках компетенции.

3. Права

3.1. Специалисту 1-ой линии поддержки для выполнения закрепленных за ним функциональных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению качества своей работы.

3.1.3. Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения функциональных обязанностей.

3.1.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую для работы информацию.

3.2. Специалист 1-ой линии поддержки имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Специалист 1-ой линии поддержки несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, Положения о Дирекции, Положения об Отделе, приказов и распоряжений РГСУ, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Дирекция информационно-
технического обеспечения

Отдел информационных
технологий

Должностная инструкция

Приложение № 16 к приказу
от «07» апреля 2023 г.
№ 316

ВЕДУЩИЙ СИСТЕМНЫЙ АДМИНИСТРАТОР

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего системного администратора Отдела информационных технологий (далее - «системный администратор», «Отдел») Дирекции информационно-технического обеспечения (далее - «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории инженерно-технического персонала.

1.2. Основной целью деятельности ведущего системного администратора является оптимизация деятельности Отдела и способствование выполнению целей и задач, закрепленных за Отделом, путем инженерно-технического сопровождения его работы и с учетом имеющейся у отдела специфики.

1.3. На должность ведущего системного администратора назначается лицо, имеющее высшее (техническое) образование и стаж работы в области технической поддержки, администрирования, программирования устройств инфокоммуникационных систем не менее 3 лет.

1.4. Ведущий системный администратор назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.5. Ведущий системный администратор находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством руководителя Дирекции, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы ведущего системного администратора определяется руководителем Дирекции, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Дирекции.

1.7. В своей деятельности ведущий системный администратор руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики с служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Ведущий системный администратор должен знать:

1.8.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации, методические и нормативные материалы в установленной сфере деятельности Отдела.

1.8.2. Перспективы технического развития Университета и особенности деятельности РГСУ.

1.8.3. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.8.4. Достижения науки и техники, передовой отечественный и зарубежный опыт в установленной сфере деятельности Отдела.

1.8.5. Правила и порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий.

1.8.6. Основы трудового законодательства.

1.8.7. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.8. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ; иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Ведущий системный администратор должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области компьютерных и сетевых технологий.

1.10. Ведущий системный администратор должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Ведущий системный администратор планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия ведущего системного администратора выполнение его функциональных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Ведущий системный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Осуществляет монтаж локальной вычислительной сети (далее - «ЛВС»), настройку ЛВС и сети Интернет, установку необходимых компьютерных программ в ремонтной мастерской, в структурных подразделениях РГСУ, в том числе филиалах РГСУ.

2.1.2. Следит за исправным состоянием, производит необходимый ремонт ЛВС, обеспечивает своевременную замену расходных материалов по заявке работников структурных подразделений РГСУ.

2.1.3. Осуществляет своевременную диагностику, чистку от пыли и грязи узлов ЛВС на постоянной основе.

2.1.4. Консультирует работников структурных подразделений РГСУ по техническим вопросам и вопросам программного обеспечения.

2.1.5. Разрабатывает методические и нормативные документы, иную техническую документацию, а также предложения и мероприятия по осуществлению разработанных проектов и программ в области информационных технологий.

2.1.6. Содействует обеспечению Отдела необходимыми техническими данными, документами, материалами, программными продуктами.

2.1.7. Осуществляет монтаж, настройку, обеспечивает работоспособность сетей и средств телекоммуникаций и связи.

2.1.8. Осуществляет монтаж, настройку, обеспечивает работоспособность систем видеонаблюдения.

2.1.9. Изучает и анализирует рабочую информацию, в том числе технические данные, показатели и результаты работы Отдела, обобщает и систематизирует их, проводит необходимые расчеты.

2.1.10. Участвует, при необходимости и по отдельному указанию руководства Отдела и Дирекции, в рассмотрении технической документации и подготовке необходимых обзоров, отзывов, заключений по вопросам выполняемой работы.

2.1.11. Составляет графики работы, заказы, заявки, инструкции, пояснительные записки, карты, схемы, другую техническую документацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, а также установленную отчетность по утвержденным формам и в определенные сроки.

2.1.12. Оказывает практическую инженерно-техническую помощь при реализации проектов и программ, планов и договоров Отдела и Дирекции.

2.1.13. Осуществляет экспертизу технической документации, надзор и контроль за состоянием и эксплуатацией оборудования Университета.

2.1.14. Следит за соблюдением работниками Университета установленных требований, действующих норм, правил и стандартов в области информационных технологий.

2.1.15. Участвует по указанию руководства Отдела и Дирекции в работе по повышению технических знаний работников РГСУ, проводит при необходимости инструктажи.

2.1.16. Способствует развитию рационализации, изобретательства, внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники, использованию передового опыта, обеспечивающих эффективную работу Отдела и Дирекции.

2.1.17. Принимает необходимые меры по соблюдению правил безопасности и охраны труда.

2.1.18. Принимает и регистрирует поступающую документацию и корреспонденцию по выполняемой работе в пределах сферы деятельности Отдела, обеспечивает ее сохранность, ведет учет прохождения документов и контроль за сроками их исполнения, а также осуществляет техническое оформление документов, законченных делопроизводством.

2.1.19. Ведет необходимую статистику, обобщает рабочую информацию, представляет соответствующие сводные аналитические данные руководству Отдела и Дирекции.

2.1.20. Вносит предложения руководству Отдела и Дирекции по оптимизации и повышению эффективности своей работы.

2.1.21. Выполняет иные функциональные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом и Дирекцией целей и задач.

2.2. Ведущий системный администратор по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующим направлениям работы, а также в рамках компетенции.

3. Права

3.1. Ведущему системному администратору для выполнения закрепленных за ним функциональных обязанностей предоставляются следующие права:

3.11. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению качества своей работы.

3.1.3. Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения функциональных обязанностей.

3.1.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую для работы информацию.

3.2. Ведущий системный администратор имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Ведущий системный администратор несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ Положения о Дирекции, Положения об Отделе, приказов и распоряжений РГСУ, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Дирекция информационно-
технического обеспечения

Отдел информационных
технологий

Должностная инструкция

Приложение № 17 к приказу
от «07» апреля 2023 г.
№ 316

СИСТЕМНЫЙ АДМИНИСТРАТОР

1. Общие положения

1.1. Должность системного администратора Отдела информационных технологий (далее - «системный администратор», «Отдел») Дирекции информационно-технического обеспечения (далее - «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории инженерно-технического персонала.

1.2. Основной задачей системного администратора является оптимизация деятельности Отдела и способствование выполнению целей и задач, закрепленных за Отделом, путем инженерно-технического сопровождения его работы и с учетом имеющейся у Отдела специфики.

1.3. На должность системного администратора назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу или среднее профессиональное образование и стаж работы в области технической поддержки, администрирования, программирования устройств инфокоммуникационных систем не менее 3 месяцев.

1.4. Системный администратор назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.5. Системный администратор находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством руководителя Дирекции, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы системного администратора определяется руководителем Дирекции, исходя из локального акта РГСУ о месте нахождения Дирекции.

1.7. В своей деятельности системный администратор руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работника РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Системный администратор должен знать:

1.8.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации, методические и нормативные материалы в сфере компьютерных и сетевых технологий.

1.8.2. Правила и порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий.

1.8.3. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.8.4. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.5. Устав РГСУ, Коллективный договор, кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8.6. Основы трудового законодательства.

1.8.7. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях

1.9. Системный администратор должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области компьютерных и сетевых технологий.

1.10. Системный администратор должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Системный администратор планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия системного администратора выполнение его функциональных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Системный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Осуществляет обслуживание локальной вычислительной сети Университета (далее - «ЛВС»), поддержку ЛВС в структурных подразделениях РГСУ, а также в филиалах РГСУ.

2.1.2. Осуществляет администрирование сети Интернет в структурных подразделениях РГСУ, а также в филиалах РГСУ.

2.1.3. Проводит политику безопасности, принятую РГСУ.

2.1.4. Обеспечивает хранение информации на серверах Университета, а также регулярно выполняет резервное копирование информации, хранящейся на файловых серверах Университета.

2.1.5. Обеспечивает защиту оборудования локальной сети Университета, в том числе интерфейсов с другими сетями.

2.1.6. Оперативно и эффективно реагирует на события, несущие угрозу: информирует начальника Отдела о попытках нарушения защиты. Оказывает помощь в отражении угрозы, выявлении нарушителей и немедленному предоставлении информации о них начальнику Отдела.

2.1.7. Использует проверенные средства аудита и обнаружения подозрительных ситуаций.

2.1.8. Ежедневно анализирует регистрационную информацию, относящуюся к сети Университета в целом и к файловым серверам в особенности.

2.1.9. Разрабатывает процедуры и подготавливает инструкции для защиты локальной сети Университета от зловредного программного обеспечения. Оказывает помощь в обнаружении и ликвидации зловредного кода.

2.1.10. Гарантирует обязательность процедуры идентификации и аутентификации для доступа к сетевым ресурсам Университета.

2.1.11. Выделяет пользователям (работникам РГСУ), учетные записи и начальные пароли на основании служебной записки, поступившей на имя начальника Отдела.

2.1.12. Периодически производит проверку надежности защиты локальной сети Университета, не допускает получения привилегий неавторизованными пользователями.

2.1.13. Выполняет все изменения сетевой аппаратно-программной конфигурации.

2.1.14. Согласует проведение запланированных работ с профессорско-преподавательским составом РГСУ (если работы по настройке ЛВС и сети Интернет проводятся в аудиториях, компьютерных классах, и других помещениях, в которых происходит учебный процесс), руководящим составом (если работы по настройке ЛВС и сети Интернет проводятся в помещениях структурных подразделений РГСУ).

2.1.15. Осуществляет установку, наладку, настройку, регулировку и диагностику компьютерной и оргтехники, операционной системы, настройку ЛВС и сети Интернет, установку необходимых компьютерных программ в серверных и структурных подразделениях РГСУ, в том числе филиалах РГСУ.

2.1.16. Разрабатывает методические и нормативные документы, иную техническую документацию, а также предложения и мероприятия по осуществлению разработанных проектов и программ.

2.1.17. Изучает и анализирует рабочую информацию Отдела, в том числе технические данные, показатели и результаты работы Отдела, обобщает и систематизирует их, проводит необходимые расчеты.

2.1.18. Участвует при необходимости и по отдельному указанию руководства Отдела и Дирекции в работах по стандартизации технических средств, систем, процессов, оборудования и материалов, участвует в рассмотрении технической документации и подготовке необходимых обзоров, отзывов, заключений по вопросам выполняемой работы.

2.1.19. Составляет графики работы, заказы, заявки, инструкции, пояснительные записки, карты, схемы, другую техническую документацию по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а также установленную отчетность по утвержденным формам и в определенные сроки.

2.1.20. Оказывает практическую инженерно-техническую помощь при реализации проектов и программ, планов и договоров структурными подразделениями Университета.

2.1.21. Осуществляет экспертизу технической документации, надзор и контроль за состоянием и эксплуатацией оборудования РГСУ.

2.1.22. Участвует по указанию руководства Отдела и Дирекции в работе по повышению технических знаний работников Университета, проводит при необходимости инструктажи.

2.1.23. Способствует развитию рационализации, изобретательства, внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники, использованию передового опыта, обеспечивающих эффективную работу Отдела.

2.1.24. Принимает и регистрирует поступающую в Отдел документацию и корреспонденцию по выполняемой работе, обеспечивает ее сохранность, ведет

учет прохождения документов, а также осуществляет техническое оформление документов, законченных делопроизводством.

2.1.25. Ведет необходимую статистику, обобщает рабочую информацию, представляет соответствующие сводные аналитические данные руководству Отдела и Дирекции.

2.1.26. Вносит предложения руководству Отдела и Дирекции по оптимизации и повышению эффективности своей работы.

2.1.27. Выполняет иные функциональные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.1.28. Системный администратор по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующим направлениям работы, а также в рамках компетенции.

3. Права

3.1. Системный администратор для выполнения закрепленных за ним функциональных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению качества своей работы.

3.1.3. Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения функциональных обязанностей.

3.2. Системный администратор имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Системный администратор несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, Положения о Дирекции, Положения об Отделе, приказов и распоряжений РГСУ, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Дирекция информационно-
технического обеспечения

Отдел информационных
технологий

Должностная инструкция

Приложение № 18 к приказу
от «04» *апреля* 2023 г.
№ 316

ТЕХНИК-ПРОГРАММИСТ

1. Общие положения

1.1. Должность техника-программиста Отдела информационных технологий (далее - «техник-программист», «Отдел») Дирекции информационно-технического обеспечения (далее - «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории инженерно-технического персонала.

1.2. Основной задачей техника-программиста является оптимизация деятельности Отдела и способствование выполнению целей и задач, закрепленных за Отделом, путем инженерно-технического сопровождения его работы и с учетом имеющейся у Отдела специфики.

1.3. На должность техника-программиста назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы не менее трех месяцев в области разработки компьютерного программного обеспечения.

1.4. Техник-программист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.5. Техник-программист находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством руководителя Дирекции, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы техника-программиста определяется руководителем Дирекции, исходя из локального акта РГСУ о месте нахождения Дирекции.

1.7. В своей деятельности техника-программиста руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работника РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Техник-программист должен знать:

1.8.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации, методические и нормативные материалы в сфере компьютерных и сетевых технологий.

1.8.2. Правила и порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий.

1.8.3. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.8.4. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.5. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8.6. Основы трудового законодательства.

1.8.7. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях

1.9. Техник-программист должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области компьютерных и сетевых технологий.

1.10. Техник-программист должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Техник-программист планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия техника-программиста выполнение его функциональных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Техник-программист выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Осуществляет обслуживание локальной вычислительной сети (далее - «ЛВС»), поддержку ЛВС в структурных подразделениях РГСУ, а также в филиалах РГСУ.

2.1.2. Осуществляет администрирование сети Интернет в структурных подразделениях РГСУ, а также в филиалах РГСУ.

2.1.3. Проводит политику безопасности, принятую РГСУ.

2.1.4. Обеспечивает хранение информации на серверах Университета, а также регулярно выполняет резервное копирование информации, хранящейся на файловых серверах.

2.1.5. Обеспечивает защиту оборудования локальной сети Университета, в том числе интерфейсов с другими сетями.

2.1.6. Оперативно и эффективно реагирует на события, несущие угрозу: информирует начальника Отдела о попытках нарушения защиты ИС. Оказывает помощь в отражении угрозы, выявлении нарушителей и немедленному предоставлении информации о них руководителю Отдела.

2.1.7. Использует проверенные средства аудита и обнаружения подозрительных ситуаций.

2.1.8. Ежедневно анализирует регистрационную информацию, относящуюся к сети Университета в целом и к файловым серверам в особенности.

2.1.9. Разрабатывает процедуры и подготавливает инструкции для защиты локальной сети Университета от зловредного программного обеспечения. Оказывает помощь в обнаружении и ликвидации зловредного кода.

2.1.10. Гарантирует обязательность процедуры идентификации и аутентификации для доступа к сетевым ресурсам.

2.1.11. Выделяет пользователям (работникам РГСУ), учетные записи и начальные пароли на основании служебной записки, поступившей на имя начальника Отдела.

2.1.12. Согласует проведение запланированных работ с профессорско-преподавательским составом РГСУ (если работы по настройке ЛВС и сети Интернет проводятся в аудиториях, компьютерных классах, и других помещениях, в которых происходит учебный процесс), руководящим составом (если работы по настройке ЛВС и сети Интернет проводятся в помещениях структурных подразделений РГСУ).

2.1.13. Осуществляет установку, наладку, настройку, регулировку и диагностику компьютерной и оргтехники, операционной системы, настройку ЛВС и сети Интернет, установку необходимых компьютерных программ в серверных, структурных подразделениях РГСУ, в том числе филиалах РГСУ.

2.1.14. Изучает и анализирует рабочую информацию Отдела, в том числе технические данные, показатели и результаты работы, обобщает и систематизирует их, проводит необходимые расчеты.

2.1.15. Участвует при необходимости и по отдельному указанию руководства Отдела и Дирекции в работах по стандартизации технических средств, систем, процессов, оборудования и материалов, участвует в рассмотрении технической документации и подготовке необходимых обзоров, отзывов, заключений по вопросам выполняемой работы.

2.1.16. Составляет графики работы, заказы, заявки, инструкции, пояснительные записки, карты, схемы, другую техническую документацию, а также установленную отчетность по утвержденным формам и в определенные сроки.

2.1.17. Оказывает практическую инженерно-техническую помощь при реализации проектов и программ, планов и договоров структурными подразделениями РГСУ.

2.1.18. Участвует по указанию руководства Отдела и Дирекции в работе по повышению технических знаний работников Университета, проводит при необходимости инструктажи.

2.1.19. Способствует развитию рационализации, изобретательства, внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники, использованию передового опыта, обеспечивающих эффективную работу Отдела.

2.1.20. Принимает и регистрирует поступающую документацию и корреспонденцию по выполняемой работе, обеспечивает ее сохранность, ведет учет прохождения документов, а также осуществляет техническое оформление документов, законченных делопроизводством.

2.1.21. Ведет необходимую статистику, обобщает рабочую информацию Отдела, представляет соответствующие сводные аналитические данные руководству.

2.1.22. Вносит предложения руководству Отдела и Дирекции по оптимизации и повышению эффективности своей работы.

2.1.23. Выполняет иные функциональные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.1.24. Техник-программист по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующим направлениям работы, а также в рамках компетенции.

3. Права

3.1. Технику-программисту для выполнения закрепленных за ним функциональных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению качества своей работы.

3.1.3. Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения функциональных обязанностей.

3.2. Техник-программист имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Техник-программист несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, Положения о Дирекции, Положения об Отделе, приказов и распоряжений РГСУ, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Дирекция информационно-
технического обеспечения

Отдел информационных
технологий

Должностная инструкция

Приложение № 19 к приказу
от «04» апреля 2023 г.
№ 316

ВЕДУЩИЙ ИНЖЕНЕР

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего инженера Отдела информационных технологий (далее - «ведущий инженер», «Отдел») Дирекции информационно-технического обеспечения (далее - «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории инженерно-технического персонала.

1.2. Основной целью деятельности ведущего инженера является оптимизация деятельности Отдела и способствование выполнению целей и задач, закрепленных за Отделом, путем инженерно-технического сопровождения его работы и с учетом имеющейся у Отдела специфики.

1.3. На должность ведущего инженера назначается лицо, имеющее высшее (техническое) образование и стаж работы по специальности 3 года.

1.4. Ведущий инженер назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.5. Ведущий инженер находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством руководителя Дирекции, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы ведущего инженера определяется руководителем Дирекции, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Дирекции.

1.7. В своей деятельности ведущий инженер руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Ведущий инженер должен знать:

1.8.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации, методические и нормативные материалы в установленной сфере деятельности Отдела.

1.8.2. Перспективы технического развития Университета и особенности деятельности РГСУ.

1.8.3. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.8.4. Достижения науки и техники, передовой отечественный и зарубежный опыт в установленной сфере деятельности Отдела.

1.8.5. Правила и порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий.

1.8.6. Основы трудового законодательства.

1.8.7. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.8. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ; иные локальные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8.9. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях

1.9. Ведущий инженер должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области компьютерных и сетевых технологий.

1.10. Ведущий инженер должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Ведущий инженер планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия ведущего инженера выполнение его функциональных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Ведущий инженер выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Осуществляет установку, наладку, настройку, регулировку и диагностику компьютерной и оргтехники, операционной системы, монтаж локальной вычислительной сети Университета (далее – «ЛВС»), настройку ЛВС и сети интернет, установку необходимых компьютерных программ в структурных подразделениях РГСУ, в том числе филиалах РГСУ.

2.1.2. Следит за исправным состоянием, производит необходимый ремонт компьютерной и оргтехники, обеспечивает своевременную замену расходных материалов по заявкам работников структурных подразделений РГСУ.

2.1.3. Осуществляет своевременную диагностику, чистку от пыли и грязи компьютеров и оргтехники работников структурных подразделений РГСУ при периодических осмотрах.

2.1.4. Консультирует работников структурных подразделений РГСУ по техническим вопросам и вопросам программного обеспечения.

2.1.5. Разрабатывает методические и нормативные документы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, иную техническую документацию, а также предложения и мероприятия по осуществлению разработанных проектов и программ.

2.1.6. Содействует обеспечению Отдела необходимыми техническими данными, документами, материалами, программными продуктами.

2.1.7. Осуществляет монтаж, настройку, обеспечивает работоспособность сетей и средств телекоммуникаций и связи.

2.1.8. Осуществляет монтаж, настройку, обеспечивает работоспособность систем видеонаблюдения.

2.1.9. Изучает и анализирует рабочую информацию Отдела, в том числе технические данные, показатели и результаты работы, обобщает и систематизирует их, проводит необходимые расчеты.

2.1.10. Участвует, при необходимости и по отдельному указанию руководства Отдела и Дирекции, в работах по исследованию, разработке проектов и программ, в проведении мероприятий, связанных с испытаниями оборудования и внедрением его в эксплуатацию, а также в выполнении работ по стандартизации технических средств, систем, процессов, оборудования и материалов, участвует в рассмотрении технической документации и подготовке необходимых обзоров, отзывов, заключений по вопросам выполняемой работы.

2.1.11. Составляет графики работы, заказы, заявки, инструкции, пояснительные записки, карты, схемы, другую техническую документацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, а также установленную отчетность по утвержденным формам и в установленные сроки.

2.1.12. Оказывает практическую инженерно-техническую помощь при реализации проектов и программ, планов и договоров Отдела.

2.1.13. Осуществляет экспертизу технической документации, надзор и контроль за состоянием и эксплуатацией оборудования Университета.

2.1.14. Следит за соблюдением установленных требований работниками Университета, действующих норм, правил и стандартов.

2.1.15. Участвует по указанию руководства Отдела и Дирекции в работе по повышению технических знаний работников Университета, проводит при необходимости инструктажи.

2.1.16. Способствует развитию рационализации, изобретательства, внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники, использованию передового опыта, обеспечивающих эффективную работу Отдела.

2.1.17. Принимает необходимые меры по соблюдению правил безопасности и охраны труда.

2.1.18. Принимает и регистрирует поступающую документацию Отдела и корреспонденцию по выполняемой работе, обеспечивает ее сохранность, ведет учет прохождения документов и контроль за сроками их исполнения, а также осуществляет техническое оформление документов, законченных делопроизводством.

2.1.19. Ведет необходимую статистику, обобщает рабочую информацию, представляет соответствующие сводные аналитические данные руководству Отдела.

2.1.20. Вносит предложения руководству Отдела по оптимизации и повышению эффективности своей работы.

2.1.21. Выполняет иные функциональные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.2. Ведущий инженер по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующим направлениям работы, а также в рамках компетенции.

3. Права

3.1. Ведущему инженеру для выполнения закрепленных за ним функциональных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению качества своей работы.

3.1.3. Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения функциональных обязанностей.

3.1.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую для работы информацию.

3.2. Ведущий инженер имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Ведущий инженер несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, Положения о Дирекции, Положения об Отделе, приказов и распоряжений РГСУ, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Дирекция информационно-
технического обеспечения

Отдел интернет технологий

Должностная инструкция

Приложение № 20 к приказу
от «07» апреля 2023 г.
№ 316

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

1. Общие положения

1.1. Должность начальника Отдела интернет технологий (далее - «Отдел») Дирекции информационно-технического обеспечения (далее - «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Основной целью деятельности начальника Отдела является эффективное руководство Отделом, а именно: планирование, организация и координация работы Отдела по каждому из направлений деятельности, для успешного достижения поставленных целей и задач в области информационно-технического и программного обеспечения деятельности Университета.

1.3. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.4. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление» и (или) «Менеджмент» и (или) «Управление персоналом» и стаж работы в сфере деятельности Отдела не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления и (или) менеджмента и (или) экономики и стаж работы в сфере деятельности Отдела не менее 3 лет.

1.5. Начальник Отдела находится в непосредственном подчинении руководителя Дирекции, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы начальника Отдела определяется руководителем Дирекции, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Дирекции.

1.7. В своей деятельности начальник Отдела руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Начальник Отдела должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, в частности: законы, постановления Правительства Российской Федерации,

приказы и распоряжения Федеральной службы по техническому и экспертному контролю по вопросам интернет-технологий (далее - «АСУ»), по вопросам методов и подходов построения интернет-ресурсов.

1.8.2. Структуру Университета, производственные и функциональные связи между его структурными подразделениями.

1.8.3. Порядок разработки интернет-проектов, технических заданий и рабочих процессов.

1.8.4. Конструктивные особенности, назначения и правила эксплуатации средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.8.5. Порядок и методы упорядочивания поставленных перед Отделом и Дирекцией задач, их алгоритмизации.

1.8.6. Основы проектирования автоматизированной обработки информации и программирования.

1.8.7. Порядок разработки, оформления, систематизации и учета технической документации.

1.8.8. Основы экономики, организации производства, труда и управления.

1.8.9. Основы трудового законодательства Российской Федерации.

1.8.10. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.11. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ; локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8.12. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.9. Начальник Отдела должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области информационно-технического и программного обеспечения деятельности Университета.

1.10. Начальник Отдела эффективно планирует и распределяет собственное рабочее время и рабочее время работников Отдела.

1.11. Начальник Отдела должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Отдела.

1.12. В период временного отсутствия начальника Отдела выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Начальник Отдела выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Организует информационно-техническое и программное обеспечение Университета на базе интернет-технологий.

2.1.2. Возглавляет работу Отдела и руководит его деятельностью.

2.1.3. Обеспечивает выполнение поставленных перед Отделом задач.

2.1.4. Принимает решения в пределах предоставленных полномочий.

2.1.5. Принимает меры по привлечению в Отделе квалифицированных работников, обеспечивает оптимальное распределение нагрузки между работниками Отдела, создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников, осуществляет планирование работы Отдела.

2.1.6. Организует работу по проектированию и внедрению интернет-ресурсов в Университете на основе применения совокупности современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

2.1.7. Изучает систему и методы управления и регулирования деятельности Университета, его структурных подразделений, определяет возможности формализации элементов действующей системы и целесообразности перевода соответствующих процессов на автоматизированный режим.

2.1.8. Осуществляет подготовку необходимых данных и участвует в составлении технического задания на проектирование интернет-проектов, отдельных этапов и подсистем, в разработке технических и рабочих проектов.

2.1.9. Формулирует постановку задач, выполняет работу по их алгоритмизации, выявляет возможности типовых решений отдельных элементов системы информационных технологий, подготавливает предложения о применении в проектировании интернет-проектов типовых блоков и участвует в их создании.

2.1.10. Изучает разработанные проектными организациями и действующие в других учреждениях и предприятиях системы автоматизированного управления деятельностью с целью использования передового опыта проектирования и эксплуатации интернет-ресурсов.

2.1.11. Принимает участие в работе по совершенствованию электронного документооборота в Университете, формулирует требования к содержанию и построению технической и организационно-распорядительной документации, используемой в системе автоматизированного управления Университетом.

2.1.12. Разрабатывает технологические схемы обработки информации по установленным задачам интернет-ресурсов с учетом организационного и технического обеспечения по всем подсистемам Университета.

2.1.13. Организует работы по анализу качества данных в информационных системах, обеспечивает информирование структурных подразделений о некорректности данных, организует работы по изменению интернет-ресурсов с целью обеспечения достоверности данных.

2.1.14. Участвует в работе по предпроектному обследованию, отладке, опытной эксплуатации и поэтапному введению в действие комплекса технических средств интернет-ресурсов Университета.

2.1.15. Обеспечивает оказание методической помощи другим структурным подразделениям РГСУ в подготовке данных для интернет ресурсов, по оформлению необходимых документов, обеспечивает подготовку методических рекомендаций, инструкций и другой технической документации, связанной с созданием и использованием интернет ресурсов Университета.

2.1.16. Предоставляет структурным подразделениям РГСУ функционал для формирования гибкой отчетности и анализу данных.

2.1.17. Проводит подведение итогов ежемесячной работы Отдела.

2.1.18. Обеспечивает рациональное использование материально-технических средств, закрепленных за Отделом.

2.1.19. Контролирует качественное и своевременное оформление и предоставление таблиц учета использования рабочего времени, графиков

отпусков работников Отдела, иных сопроводительных документов (справок и т.д.), касающихся работников Отдела.

2.1.20. Осуществляет контроль за состоянием закрепленных за Отделом помещений и принимает меры для обеспечения поддержания их в рабочем состоянии, инициирует обновление соответствующего оборудования.

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

2.1.22. Вносит предложения руководству Дирекции по оптимизации и повышению эффективности работы Отдела.

2.1.23. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.2. Начальник Отдела по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Начальнику Отдела для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создание необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.1.5. Ходатайствовать перед руководством о поощрении работников, а также применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.2. Начальник Отдела имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Начальник Отдела несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов и технических средств.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ,

Положения об Отделе, Положения о Дирекции, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Дирекция информационно-
технического обеспечения

Отдел интернет технологий

Должностная инструкция

Приложение № 21 к приказу
от «04» *апреля* 2023 г.
№ 316

ПРОГРАММИСТ

1. Общие положения

1.1. Должность программиста отдела цифровых и мультимедиа технологий (далее - «программист», «Отдел») Дирекции информационно-технического обеспечения (далее - «Дирекция») Российского государственного социального Университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории инженерно-технического персонала.

1.2. Основной целью деятельности программиста является осуществление деятельности по проектированию и разработке Интернет-сайтов и технической поддержке созданных проектов.

1.3. Программист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.4. На должность программиста принимается лицо имеющее среднее профессиональное образование; опыт работы в области разработки компьютерного программного обеспечения не менее 6 месяцев.

1.5. Программист находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством руководителя Дирекции, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы программиста определяется руководителем Дирекции, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Дирекции.

1.7. В своей деятельности программист руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Программист должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам web-проектирования и дизайна.

1.8.2. Протоколы и принципы функционирования Интернета.

1.8.3. Распространенные веб-браузеры.

1.8.4. Язык HTML, CSS, JavaScript.

1.8.5. Графические программы (Adobe Photoshop).

1.8.6. Языки программирования (PHP, SQL, JavaScript), стандарты HTTP, сервер БД (MySQL).

- 1.8.7. Технику владения нюансами программирования в многозадачной, высоконагруженной системе.
- 1.8.8. Английский язык на уровне чтения документации.
- 1.8.9. Операционную систему, под управлением которой работает веб-сервер.
- 1.8.10. Основы web-дизайна.
- 1.8.11. Основы обеспечения комплексной безопасности сервера Университета.
- 1.8.12. Грамматику и стилистику русского языка.
- 1.8.13. Действующие условные сокращения, условные сокращения по компьютерной тематике, применяемые в библиографии на иностранных языках.
- 1.8.14. Основы трудового законодательства.
- 1.8.15. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 1.8.16. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.
- 1.8.17. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.
- 1.9. Программист должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области проектирования и разработки Интернет-сайтов и поддержки созданных проектов.
- 1.10. Программист должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.
- 1.11. Программист эффективно планирует и распределяет собственное рабочее время.
- 1.12. В период временного отсутствия программиста выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Программист выполняет следующие должностные обязанности:
- 2.2. Разрабатывает удобный, с точки зрения навигации, интерфейс web-сервера Университета (продуманное гипертекстовое представление страниц узла).
- 2.3. Размечает HTML документы.
- 2.4. Осуществляет анализ трафика (статистику посещений).
- 2.5. Проводит анкетирование посетителей сайтов Университета.
- 2.6. Составляет отчеты по обращениям к web-серверу.
- 2.7. Обеспечивает соблюдение законодательства о рекламе, защите прав потребителей, информации и информатизации, авторском праве и смежных правах и др.
- 2.8. Принимает решения в пределах предоставленных полномочий.
- 2.9. Выполняет работу по алгоритмизации, подготавливает предложения о проектировании типовых web-блоков и участвует в их создании.
- 2.10. Изучает разработанные проектными организациями и действующие в других учреждениях и предприятиях системы автоматизированного управления деятельностью с целью использования передового опыта проектирования и эксплуатации.

2.11. Подготавливает проекты методических материалов, инструкций и другой технической документации, связанной с созданием и использованием web-ресурсов Университета.

2.12. Участвует в работе по предпроектному обследованию, отладке, опытной эксплуатации и поэтапному введению в действие web-ресурсов.

2.13. Изучает и анализирует необходимую информацию, показатели и результаты работы, причины отказов и нарушений в работе web-ресурсов, разрабатывает предложения по их устранению и предупреждению, по повышению качества и надежности.

2.14. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям Университета.

2.15. Определяет вместе с начальником Отдела цели и задачи проекта и обеспечивает их своевременное и качественное исполнение.

2.16. Осуществляет выбор среды разработки, языков программирования, необходимого программного обеспечения.

2.17. Осуществляет администрирование web-сервера Университета (при необходимости).

2.18. Осуществляет взаимодействия с работниками других структурных подразделений Университета для выполнения совместных задач.

2.19. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.2. Программист по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Программисту для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создание необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.2. Программист имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Программист несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения об Отделе, Положения о Дирекции, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Дирекция информационно-
технического обеспечения

Отдел интернет технологий

Должностная инструкция

Приложение № 22 к приказу
от «07» апреля 2023 г.
№ 316

СПЕЦИАЛИСТ 1-ОЙ ЛИНИИ ПОДДЕРЖКИ

1. Общие положения

1.1. Должность специалиста 1-ой линии поддержки Отдела интернет-технологий (далее - «специалист 1-ой линии поддержки», «Отдел») Дирекции информационно-технического обеспечения (далее - «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории инженерно-технического персонала.

1.2. Основной целью деятельности специалиста 1-ой линии поддержки является принятие и регистрация поступающей документации, корреспонденции и заявок по телефону и посредством корпоративной почты от работников структурных подразделений РГСУ, обеспечение ее сохранности, ведение учета прохождения документов и заявок по телефону, обеспечение контроля за сроками их исполнения.

1.3. На должность специалиста 1-ой линии поддержки назначается лицо, имеющее среднее общее образование и стаж работы по специальности не менее 1 года или обучающие не ниже 2 курса по очной форме высшего образования без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Специалист 1-ой линии поддержки назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.5. Специалист 1-ой линии поддержки находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством руководителя Дирекции, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы специалиста 1-ой линии поддержки определяется руководителем Дирекции, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Дирекции.

1.7. В своей деятельности специалист 1-ой линии поддержки руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Специалист 1-ой линии поддержки должен знать:

1.8.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации, методические и нормативные материалы по вопросам планирования.

1.8.2. Организацию планирования и обработки заявок работников структурных подразделений РГСУ в Дирекции.

1.8.3. Виды выполняемых в Отделе работ, номенклатуру дел Отдела.

1.8.4. Правила и порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий.

1.8.5. Основы трудового законодательства.

1.8.6. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.7. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8.8. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.9. Специалист 1-ой линии поддержки должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в установленной сфере деятельности.

1.10. Специалист 1-ой линии поддержки должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Специалист 1-ой линии поддержки планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия специалиста 1-ой линии поддержки выполнение его функциональных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Специалист 1-ой линии поддержки выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Обеспечивает своевременное получение необходимой плановой документации для осуществления начальником Отдела оперативного контроля за ходом работы Отдела.

2.1.2. Принимает необходимые меры по использованию в работе Университета современных технических средств.

2.1.3. Ведет картотеку учета прохождения входящей документации Отдела, осуществляет контроль над ее исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.

2.1.4. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива Отдела.

2.1.5. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам Отдела, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.

2.1.6. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации Отдела.

2.1.7. Обеспечивает прием заявок работников структурных подразделений РГСУ и своевременное их выполнение.

2.1.8. Вносит предложения руководству Отдела и Дирекции по оптимизации и повышению эффективности своей работы.

2.1.9. Выполняет иные функциональные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.2. Специалист 1-ой линии поддержки по отдельному указанию начальника Отдела, в установленных случаях и порядке, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующим направлениям работы, а также в рамках компетенции.

3. Права

3.1. Специалисту 1-ой линии поддержки для выполнения закрепленных за ним функциональных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению качества своей работы.

3.1.3. Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения функциональных обязанностей.

3.1.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую для работы информацию.

3.2. Специалист 1-ой линии поддержки имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Специалист 1-ой линии поддержки несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, Положения о Дирекции, Положения об Отделе, приказов и распоряжений РГСУ, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Дирекция информационно-
технического обеспечения

Отдел интернет технологий

Должностная инструкция

Приложение № 23 к приказу
от «07» апреля 2023 г.
№ 316

ИНЖЕНЕР

1. Общие положения

1.1. Должность инженера Отдела интернет технологий (далее-«инженер», «Отдел») Дирекции информационно-технического обеспечения (далее - «Дирекция») Российского государственного социального университета(далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории инженерно-технического персонала.

1.2. Основной целью деятельности инженера является оптимизация деятельности Отдела и способствование выполнению целей и задач, закрепленных за Отделом, путем инженерно-технического сопровождения его работы и с учетом имеющейся у Отдела специфики.

1.3. На должность инженера назначается лицо, имеющее высшее (техническое) образование и стаж работы в должности инженера или других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим образованием, не менее 1 года.

1.4. Инженер назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.5. Инженер находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством руководителя Дирекции, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы инженера определяется руководителем Дирекции, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Дирекции.

1.7. В своей деятельности инженер руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, положением о Дирекции, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Инженер должен знать:

1.8.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации, методические и нормативные материалы в установленной сфере деятельности.

1.8.2. Перспективы технического развития Университета и особенности деятельности РГСУ.

1.8.3. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.8.4. Достижения науки и техники, передовой отечественный и зарубежный опыт в установленной сфере деятельности.

1.8.5. Правила и порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий.

1.8.6. Основы трудового законодательства.

1.8.7. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.8. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ; иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8.9. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях

1.9. Инженер должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области компьютерных и сетевых технологий.

1.10. Инженер должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Инженер планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия инженера выполнение его функциональных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Инженер выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Осуществляет установку, наладку, настройку, регулировку и диагностику компьютерной и оргтехники, операционной системы, монтаж локальной вычислительной сети (далее - «ЛВС»), настройку ЛВС и сети Интернет, установку необходимых компьютерных программ в структурных подразделениях Университета, в том числе филиалах РГСУ.

2.1.2. Следит за исправным состоянием, производит необходимый ремонт компьютерной и оргтехники, обеспечивает своевременную замену расходных материалов по заявкам работников структурных подразделений РГСУ.

2.1.3. Осуществляет своевременную диагностику, чистку от пыли и грязи компьютеров и оргтехники при периодическом осмотре.

2.1.4. Консультирует работников структурных подразделений РГСУ по техническим вопросам и вопросам программного обеспечения.

2.1.5. Разрабатывает методические и нормативные документы, иную техническую документацию, а также предложения и мероприятия по осуществлению разработанных проектов и программ.

2.1.6. Содействует обеспечению Отдела необходимыми техническими данными, документами, материалами, программными продуктами.

2.1.7. Осуществляет монтаж, настройку, обеспечивает работоспособность сетей и средств телекоммуникаций и связи.

2.1.8. Осуществляет монтаж, настройку, обеспечивает работоспособность систем видеонаблюдения.

2.1.9. Изучает и анализирует рабочую информацию, в том числе технические данные, показатели и результаты работы, обобщает и систематизирует их, проводит необходимые расчеты.

2.1.10. Участвует, при необходимости и по отдельному указанию руководства Университета, в рассмотрении технической документации и подготовке необходимых обзоров, отзывов, заключений по вопросам выполняемой работы.

2.1.11. Составляет графики работы, заказы, заявки, инструкции, пояснительные записки, карты, схемы, другую техническую документацию, а также установленную отчетность по утвержденным формам и в определенные сроки.

2.1.12. Оказывает практическую инженерно-техническую помощь при реализации проектов и программ, планов и договоров Отдела.

2.1.13. Осуществляет экспертизу технической документации, надзор и контроль за состоянием и эксплуатацией оборудования.

2.1.14. Следит за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов в области информационных технологий.

2.1.15. Участвует по указанию руководства в работе по повышению технических знаний работников структурных подразделений РГСУ, проводит при необходимости инструктажи.

2.1.16. Способствует развитию рационализации, изобретательства, внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники, использованию передового опыта, обеспечивающих эффективную работу Отдела.

2.1.17. Принимает необходимые меры по соблюдению правил безопасности и охраны труда.

2.1.18. Принимает и регистрирует поступающую документацию и корреспонденцию по выполняемой работе, обеспечивает ее сохранность, ведет учет прохождения документов и контроль за сроками их исполнения, а также осуществляет техническое оформление документов, законченных делопроизводством.

2.1.19. Ведет необходимую статистику, обобщает рабочую информацию, представляет соответствующие сводные аналитические данные начальнику Отдела и руководителю Дирекции.

2.1.20. Вносит предложения руководителю Отдела и руководителю Дирекции по оптимизации и повышению эффективности своей работы.

2.1.21. Выполняет иные функциональные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.2. Инженер по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующим направлениям работы, а также в рамках компетенции.

3. Права

3.1. Инженеру для выполнения закрепленных за ним функциональных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению качества своей работы.

3.1.3. Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения функциональных обязанностей.

3.1.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую для работы информацию.

3.2. Инженер имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Инженер несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, Положения о Дирекции, Положения об Отделе, приказов и распоряжений РГСУ, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.