



Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНА
Приказом ФГБОУ ВО
Арктический ГАТУ
от 04.12.2020 № 01/600

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела информатизации
ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ**

1. Общие положения

1.1. Должность начальника общего отдела (далее – начальник отдела) введена в соответствии с приказом Министерства здравоохранения социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.2. Начальник отдела является штатным работником, относится к категории руководителей и находится в непосредственном подчинении руководителя Управления по административной работе.

1.3. Начальник отдела назначается на должность на условиях трудового договора, его назначение и освобождение от должности оформляется приказом ректора в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.4. Деятельность начальника отдела направлена на обеспечение реализации полномочий отдела согласно Положению об отделе.

1.5. Начальник ОИ должен знать:

- задачи и содержание автоматизированных систем управления предприятием;
- нормативные и методические материалы по организации автоматизированных систем управления предприятием;
- технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и правила эксплуатации средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок разработки и оформления технической документации;
- порядок постановки задач, их алгоритмизации;
- основы проектирования автоматизированной обработки информации и программирования;
- основы экономики, организации деловых процессов, труда и управления;

- трудовое законодательство;
- нормы и правила охраны труда.

1.6. В период отсутствия начальника ОИ его обязанности возлагаются на ведущего специалиста (при отсутствии такового - на лицо, назначенное в установленном порядке), приобретающего соответствующие права и несущее ответственность за должное выполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Начальник отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями и навыками, необходимыми для замещения должности:

- знание и понимание актов действующего законодательства Российской Федерации (Конституция Российской Федерации; Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Трудовой кодексом Российской Федерации, приказ Министерства здравоохранения социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

- знание и умение применять нормативные и правовые акты Правительства Российской Федерации и органов управления, касающиеся документационного обеспечения (в том числе нормативные и методические материалы, руководство по качеству, устав ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ, стандарты ИСО серии 9000, структуру подразделений ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ, стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, основные положения Единой государственной системы делопроизводства, внутренний распорядок ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ;

- знание и умение использовать средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.8. В своей деятельности начальник отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, правовыми актами Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Минсельхоза России, Уставом Университета, Положением об общем отделе и настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

Начальник ОИ обязан:

2.1. Участвовать в составлении технических заданий по созданию, приобретению информационных систем (далее – ИС) и отдельных ее подсистем.

2.2. Обеспечивать подготовку планов проектирования и внедрения ИС и контроль их выполнения, постановку задач, их алгоритмизацию, увязку

организационного и технического обеспечения всех подсистем ИС, создание и внедрение типовых блоков.

2.3. Организовать проведение исследований системы управления, порядка и методов планирования и регулирования производства с целью определения возможности их формализации и целесообразности перевода соответствующих процессов на автоматизированный режим.

2.4. Изучать проблемы обслуживания автоматизированных систем управления учреждением и его подразделений.

2.5. Разрабатывать инструкции, методические и нормативные материалы, связанных с информационным обеспечением.

2.6. Проводить работу по установке, отладке, опытной проверке и вводу в эксплуатацию комплекса технических и программных средств.

2.7. Обеспечивать бесперебойное функционирование систем и принимает оперативные меры по устранению возникающих в процессе работы нарушений.

2.8. При руководстве подчиненными проводить следующие мероприятия:

- инструктаж по должностным обязанностям сотрудников ОИ;
- инструктаж по проведению работ с аппаратными средствами сетевой структуры Университета;
- инструктаж по проведению работ с установленным программным обеспечением в Университета;
- назначать рабочие задания;
- организация обучения сотрудников при внедрении, работе с программными или аппаратными средствами, с которыми сотрудник ранее не имел опыта работы;
- принимать отчетность о проведенных работах в установленном в подразделении порядке;

2.9. Контролировать своевременность поступления первичных документов, предусмотренных системой, правильность их оформления, передачу в обработку соответствующим специалистом или передачу в соответствующие подразделения Университета.

2.10. Утверждать технические задания на приобретение программного обеспечения, компьютерной техники, оргтехники, при необходимости вносить изменения в технические задания.

2.11. Утверждать проведение монтажных работ кабелей, работ по установке серверов, коммутаторов и иных сетевых и аппаратных средств в сетевой структуре Университета.

2.12. Взаимодействовать с поставщиками услуг и товаров, связанных с информационными технологиями, по заключенным договорам госзакупок относительно сроков и места поставок, неисполнения пунктов договора, актирование выполненных работ, предоставленных услуг, товаров.

3. Права

Начальник ОИ вправе:

3.1. Действовать от имени отдела, представлять интересы учреждения во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями учреждения, организациями по вопросам функционирования автоматизированной системы управления Университетом.

3.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений учреждения и специалистов необходимую информацию.

3.3. Взаимодействовать с начальниками всех структурных подразделений по вопросам функционирования автоматизированной системы управления Университетом.

3.4. Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями учреждения и другими организациями только по вопросам, входящим в его компетенцию.

4. Ответственность

Начальник ОИ ответственен за:

4.1. Не должное выполнение или невыполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в определенных действующим трудовым законодательством РФ рамках.

4.2. Правовые нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ рамках.

4.3. Причинение материального вреда в определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ рамках.

Руководитель Управления
административной работы



В.П. Баишев

