



Система менеджмента качества

П.510021.03.5.046-2023

Положение о центре информационных технологий (ЦИТ)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
**ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА -**  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»  
(ЗабИЖТ ИрГУПС)

**ПРИНЯТО**

решением Ученого Совета  
от «16» февраля 2023 г.  
протокол № 7

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
от «21» февраля 2023 г.  
№ 141

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЦЕНТРЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ЦИТ)**

Чита 2023



## Положение о центре информационных технологий (ЦИТ)

## Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом для работы центра информационных технологий (далее ЦИТ) с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями института.

## Сведения о Положении

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО на основе типового положения ИрГУПС Забайкальским институтом железнодорожного транспорта – филиалом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», Центром информационных технологий.
2. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Института № 141 от «21» февраля 2023 г.
3. ПРИНЯТО Ученым советом (протокол № 7 «16» февраля 2023 г.)
4. ВЗАМЕН Положения о Центре информационных технологий, утв. ректором Университета от «03» марта 2008 г.
5. ИЗДАНИЕ февраль 2023 г.  
Общее количество страниц - 31.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ЗаБИЖТ ИрГУПС.



## Положение о центре информационных технологий (ЦИТ)

## Содержание

1. Общие положения .....	4
2. Основные задачи ЦИТ .....	4
3. Структура функций ЦИТ .....	5
4. Контроль за деятельностью ЦИТ .....	6
5. Управление подразделением .....	7
6. Права и обязанности сотрудников ЦИТ .....	7
7. Документация планирования и отчетности .....	8
8. Порядок реорганизации и ликвидации .....	8
9. Ответственность .....	8
10. Оценка качества деятельности ЦИТ .....	9
11. Порядок внесения изменений в Положение .....	9
Лист регистрации изменений .....	10
Приложение А .....	11
Приложение Б .....	12
Лист ознакомления .....	31



## Положение о центре информационных технологий (ЦИТ)

## 1. Общие положения

- 1.1 Центр информационных технологий (далее ЦИТ) является структурным подразделением Забайкальского института железнодорожного транспорта – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее Институт).
- 1.2 В своей деятельности ЦИТ руководствуется:
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», утвержденным приказом Федерального агентства железнодорожного транспорта от 02.12.2015 № 541;
  - Положением о Забайкальском институте железнодорожного транспорта – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», утвержденным приказом ректора ИрГУПС от 08 июля 2011г. № 216;
  - иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Института, в т.ч. актами Федерального агентства железнодорожного транспорта;
  - настоящим Положением.
- 1.3 ЦИТ подчиняется непосредственно начальнику управления информатизации (далее начальник УИ).
- 1.4 ЦИТ возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Института по представлению начальника управления информатизации.
- 1.5 Структура ЦИТ и его штатное расписание утверждаются ректором Университета.
- 1.6 Сотрудники ЦИТ обеспечиваются помещениями, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.
- 1.7 ЦИТ осуществляет взаимодействие с подразделениями Института в рамках деятельности подразделения.

## 2. Основные задачи ЦИТ

## 2.1. Основными задачами ЦИТ являются:

- 2.1.1 Формирование единой политики Института в области информатизации, технического обеспечения процессов основной и вспомогательной деятельности института.
- 2.1.2 Координация и контроль деятельности всех структурных подразделений института в области информатизации и связи.
- 2.1.3 Участие в разработке, реализации и сопровождении корпоративных проектов, формирующих единое информационное пространство системы образования.
- 2.1.4 Оказание содействия факультетам, кафедрам и другим подразделениям института в



## Положение о центре информационных технологий (ЦИТ)

разработке, освоении, использовании и развитии информационных технологий.

- 2.1.5 Развитие локальных вычислительных сетей института, а также обеспечение выхода в глобальные компьютерные сети.
- 2.1.6 Ведение реестра программного обеспечения Института.
- 2.1.7 Планирование замены и модернизации компьютерного парка Института.
- 2.1.8 Анализ заявок на вычислительную технику и программное обеспечение.
- 2.1.9 Повышение квалификации специалистов в области информационных и сетевых технологий.
- 2.1.10 Создание и обеспечение безопасных условий и охраны труда на рабочих местах.

### 3. Структура функций ЦИТ

- 3.1 Структура функционального управления (СФУ) включает основные области ее деятельности, которые реализуются в Институте, для обеспечения достижения стратегических целей Института.
- 3.2 В общем виде СФУ частично отражает типовую структуру Комплексного плана развития Института на трехлетний период. Основные виды работ, выполняемые ЦИТ, представлены взаимосвязанными блоками:
  - 3.2.1 Разработка и сопровождение прикладного программного обеспечения:
    - 3.2.1.1 создание и развитие автоматизированных систем управления образовательным учреждением;
    - 3.2.1.2 создание электронных каталогов учебной, научной и методической библиотеки, системы мониторинга за состоянием библиотечного фонда, системы хранения и использования электронной литературы;
    - 3.2.1.3 содействие разработки и внедрению гипертекстовых электронных учебников, учебных пособий, электронных паспортов учебных дисциплин и специальностей;
    - 3.2.1.4 создание, сопровождение и администрирование программного обеспечения контроля доступа в зданиях института и общежитий;
    - 3.2.1.5 организация своевременного рассмотрения и исполнения заявок, связанных с функционированием программного и аппаратного обеспечения.
  - 3.2.2 Автоматизация бухгалтерского учета:
    - 3.2.2.1 сопровождение и администрирование программного продукта 1С:Предприятие;
  - 3.2.3 Развитие технологии дистанционного образования:
    - 3.2.3.1 создание виртуальной образовательной среды для реализации дистанционного образования, повышения доступности к информационным и методическим материалам студентов и слушателей всех форм обучения;
    - 3.2.3.2 техническое сопровождение и администрирование сервера видеоконференций.
  - 3.2.4 Представление информации об Институте в глобальной сети Интернет:
    - 3.2.4.1 сопровождение и актуализация информации об институте на официальной странице сайта;
    - 3.2.4.2 развитие и актуализация интерактивного портала ЗаБИЖТ.



## Положение о центре информационных технологий (ЦИТ)

## 3.2.5 Лицензионное программное обеспечение:

3.2.5.1 сбор и анализ заявок;

3.2.5.2 приобретение и обновление лицензионного программного обеспечения, в т.ч. отраслевых АРМов и тренажеров;

3.2.5.3 ведение реестра ПО.

## 3.2.6 Администрирование локальных и беспроводных сетей института.

## 3.2.7 Установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание:

– серверов;

– активного сетевого оборудования;

– аппаратных и программных средств контроля и управления сетевой инфраструктурой;

– средств резервного копирования и восстановления данных.

3.2.7.1 сопровождение и развитие корпоративной электронной почты;

3.2.7.2 установка и настройка серверной части программного обеспечения;

3.2.7.3 администрирование системы видеонаблюдения в зданиях и общежитиях института.

## 3.2.8 Координация работ с поставщиками, производителями программного обеспечения по вопросам приобретения, обновления и модификации.

## 3.2.9 Разработка, внедрение и организация контроля исполнения руководящих документов по обеспечению информационной безопасности.

## 3.2.10 Подготовка спецификаций для закупки:

– активного сетевого оборудования;

– серверов;

– средств резервного копирования и восстановления данных;

– средств защиты информации;

– средств контроля и управления сетевой инфраструктурой;

– периферийного оборудования;

– сетевого и системного программного обеспечения.

## 3.2.11 Подготовка статистической отчетности.

СФУ ЦИТ выполнена в виде функциональной схемы и представлена в приложении А.

## 3.3 Штатное расписание ЦИТ определяется в установленном порядке и утверждается приказом директора Института. В рамках выделенного штатного расписания подбор кандидатур, использование установленного фонда заработной платы, представление работников на увольнение осуществляет начальник ЦИТ по согласованию с начальником УИ.

## 3.4 Распределение обязанностей между работниками ЦИТ производится начальником ЦИТ.

## 3.5 Сотрудники ЦИТ назначаются и освобождаются от должности приказом директора по согласованию с начальником УИ и с начальником ЦИТ.

## 4. Контроль за деятельностью ЦИТ

## 4.1 Общий контроль за деятельностью ЦИТ осуществляется начальником УИ.

## 4.2 Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей ЦИТ осуществляется непосредственно начальник ЦИТ.



## Положение о центре информационных технологий (ЦИТ)

## 5. Управление подразделением

- 5.1 Руководство ЦИТ осуществляет начальник ЦИТ, назначаемый приказом директора Института на срок, определяемый трудовым договором.
- 5.2 Начальник ЦИТ заключает трудовой договор с руководством Института.
- 5.3 Начальник ЦИТ освобождается от своей должности приказом директора Института на основании личного заявления, по истечению срока действия заключенного контракта, либо за нарушение условий контракта или трудового законодательства.
- 5.4 Начальник ЦИТ участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности ЦИТ. Он несет личную ответственность за всю деятельность ЦИТ. Сроки и формы отчета начальника ЦИТ о работе возглавляемого им подразделения устанавливаются директором Института, начальником УИ.
- 5.5 Все указания, касающиеся деятельности ЦИТ или ее отдельных работников, исходящие от руководства Института, распределяются сотрудникам подразделения начальником ЦИТ.
- 5.6 Начальник ЦИТ в праве делегировать часть своих полномочий сотрудникам структурного подразделения.

## 6. Права и обязанности сотрудников ЦИТ

- 6.1 Обязанности, права, полномочия начальника ЦИТ, а также должностей в соответствии со штатным расписанием, определены должностными инструкциями, представленными в приложении Б.
- 6.2 К компетенции ЦИТ относятся следующие виды деятельности:
  - 6.2.1 Проводить научные исследования в области программных, технических средств вычислительной техники и образовательных информационных технологий.
  - 6.2.2 Запрашивать и получать от подразделений Института информацию, материалы, необходимые для осуществления деятельности ЦИТ.
  - 6.2.3 Требовать от сотрудников и студентов Института выполнения инструкций, указаний и других локальных правовых актов, регулирующих процесс эксплуатации и внедрения вычислительной техники.
  - 6.2.4 Знакомиться с распоряжениями и приказами руководства института, касающимися деятельности ЦИТ. Вносить предложения руководству института по выполнению задач, возложенных на ЦИТ.
  - 6.2.5 Подготавливать проекты приказов, распоряжений, инструкций по вопросам, относящимся к компетенции ЦИТ.
  - 6.2.6 Участвовать в организации и проведении совещаний, семинаров по вопросам, относящимся к сфере деятельности ЦИТ.
  - 6.2.7 Своевременно и качественно выполнять поручения руководства института, приказы, распоряжения, инструкции и другие нормативные акты, относящиеся к деятельности ЦИТ.
  - 6.2.8 В пределах своей компетенции вносить предложения руководству по устранению выявленных в процессе своей деятельности недостатков.



## Положение о центре информационных технологий (ЦИТ)

## 7. Документация планирования и отчетности

### 7.1 Делопроизводство ЦИТ.

Согласно принятым в Институте правилам ЦИТ ведет делопроизводство. ЦИТ имеет свою документацию, отражающую содержание, организацию и методику выполнения видов деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации ЦИТ регламентируются номенклатурой дел подразделения, согласованной с отделом правового обеспечения и делопроизводства Института.

### 7.2 Стратегическое и оперативное планирование.

7.2.1 Работа ЦИТ осуществляется в соответствии с перспективными (на три года) и текущими (на учебный и календарный год) планами.

7.2.2 В соответствии с перспективным и текущим планами ЦИТ каждый сотрудник составляет ежегодный индивидуальный план по всем направлениям работы, определенным планом ЦИТ.

### 7.3 Документация отчетности.

Заслушивание и обсуждение отчетов ЦИТ о ходе выполнения этих планов, в том числе за полугодие и за год, по другим вопросам деятельности ЦИТ производится у начальника УИ, при необходимости, на заседаниях Ученого совета Института в соответствии с планами их работы.

## 8. Порядок реорганизации и ликвидации

Реорганизация и ликвидация ЦИТ производится в соответствии с приказом ректора Университета на основании решения учёного совета Института.

Создание, реорганизация и ликвидация секторов в структуре ЦИТ производятся в соответствии с приказом директора по представлению начальника ЦИТ по согласованию с начальником УИ.

## 9. Ответственность

Начальник ЦИТ несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на ЦИТ настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Института.

В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязательств начальник ЦИТ может быть отстранен от должности приказом директора до решения вопроса о соответствии его занимаемой должности ученым советом Института.

В случае не аттестации ЦИТ комиссией Института, начальник ЦИТ освобождается от занимаемой должности приказом директора.

Степень ответственности других работников ЦИТ устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами Института.



## Положение о центре информационных технологий (ЦИТ)

## 10. Оценка качества деятельности ЦИТ

Оценка качества деятельности ЦИТ осуществляется на основе данных:

- анализа выполнения плана работы ЦИТ;
- выполнения обязанностей сотрудников ЦИТ в соответствии с должностными инструкциями;
- результатов внутреннего аудита деятельности подразделения;
- прохождения комплексной оценки деятельности Института (лицензирование и государственная аккредитация).

## 11. Порядок внесения изменений в Положение

Изменения в текст Положения о ЦИТ вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса ЦИТ;
- при изменении организационно-управленческой структуры ЦИТ или Института;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности ЦИТ;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Институтom.

Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» ИрГУПС (№ ДП.250000.01.4.090-2012). Отметка о внесении изменений в текст Положения о ЦИТ проставляется в Лист регистрации изменений.

Отмена Положения о ЦИТ осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация отдела, внедрение нового типового положения об отделе взамен действующего и др.).

## СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора ИТ

Н.В. Лашук

Начальник ОУП

О.В. Фролова

И.о. начальника ОПОиД

С.Г. Саломатова

## РАЗРАБОТАНО

Начальник ЦИТ

Е.Н. Номоконов

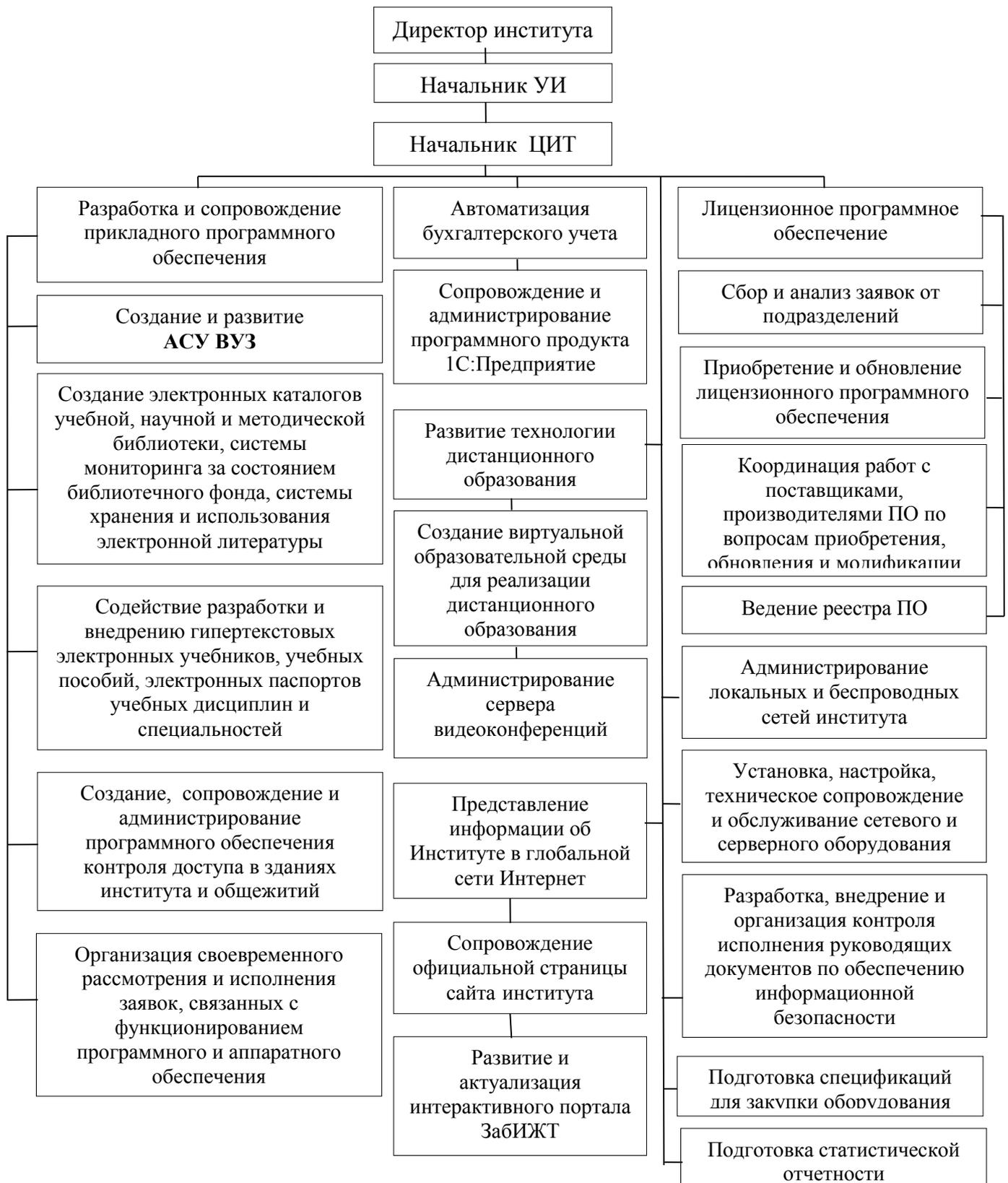




## Положение о центре информационных технологий (ЦИТ)

## Приложение А

## Структура функций ЦИТ





## Положение о центре информационных технологий (ЦИТ)

## Приложение Б

## Должностная инструкция Начальника центра информационных технологий

**1. Общие положения**

- 1.1 Начальник центра информационных технологий относится к категории руководителей.
- 1.2 На должность начальника ЦИТ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в области информационных технологий не менее 5 лет.
- 1.3 Назначение на должность начальника ЦИТ и освобождение от нее производится приказом директора института в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.
- 1.4 Начальник ЦИТ подчиняется непосредственно начальнику Управления информатизации.
- 1.5 На время отсутствия начальника ЦИТ (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.6 Начальник ЦИТ должен знать и соблюдать:
  - 1.6.1 законодательные и нормативные правовые акты, методические и нормативные материалы, касающиеся деятельности ЦИТ, эксплуатации и обслуживания средств вычислительной техники, коммуникации и связи;
  - 1.6.2 рынок информационных услуг;
  - 1.6.3 технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы основного и комплектующего оборудования, правила его технической эксплуатации;
  - 1.6.4 сетевые технологии применения средств вычислительной техники;
  - 1.6.5 виды технических носителей информации, правила их хранения и эксплуатации;
  - 1.6.6 перспективы и направления развития автоматизированных систем управления предприятием;
  - 1.6.7 формализованные языки программирования;
  - 1.6.8 действующие положения об оплате труда и формах материального стимулирования работников;
  - 1.6.9 методы расчета объемов выполняемых работ;
  - 1.6.10 порядок заключения договоров по оказанию информационных услуг и оформление технической документации;
  - 1.6.11 основы трудового законодательства;
  - 1.6.12 правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.



## Положение о центре информационных технологий (ЦИТ)

- 1.7 Начальник ЦИТ должен владеть навыками руководства и управления персоналом, навыками пользования средствами вычислительной техники.
- 1.8 В своей деятельности начальник ЦИТ руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом ИрГУПС, Положением об институте, Правилами внутреннего трудового распорядка; приказами и распоряжениями ректора университета, директора института, иными нормативными распорядительными актами администрации института, Положением о ЦИТ, настоящей должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности**

Начальник ЦИТ:

- 2.1 Организует деятельность ЦИТ по созданию, обслуживанию, развитию информационного и технического обеспечения автоматизированных систем управления вузом.
- 2.2 Руководит разработкой планов и графиков создания, модернизации компьютерного парка и автоматизированных систем управления институтом.
- 2.3 Осуществляет контроль за использованием программного обеспечения компьютерного парка в институте.
- 2.4 Организует работу сотрудников ЦИТ в соответствии с требованиями безопасности, ведет контроль за соблюдением штатной дисциплины.
- 2.5 В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ и установленным порядком в институте вносит предложения на поощрения или наложение взысканий на сотрудников ЦИТ, создает условия для их профессионального роста.
- 2.6 Своевременно оповещает директора института о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.
- 2.7 Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе университета; Положении об институте; приказах и распоряжениях ректора университета, директора института и иных локальных правовых актах университета и института.
- 2.8 Осуществляет внутренний контроль за соблюдением законодательства РФ о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных. Доводит до сведения сотрудников подразделения требований к обработке и защите персональных данных.
- 2.9 Представляет письменные объяснения по требованию директора института, начальника ОК, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.
- 2.10 Не допускает: нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям института и прочим лицам, находящимся в институте.

**3. Права**

Начальник ЦИТ имеет право:

- 3.1 Знакомиться с проектами решений директора института, касающиеся



## Положение о центре информационных технологий (ЦИТ)

деятельности ЦИТ.

3.2 Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.3 Вносить на рассмотрение руководства института предложения по улучшению деятельности ЦИТ.

3.4 Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений института.

3.5 Запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.6 Информировать руководство института о необходимости приобретения технических и программных средств, мебели, расходных материалов, о ремонтно-профилактических работах при необходимости.

3.7 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.8 Требовать от администрации института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**3.9** Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

#### **4. Ответственность**

Начальник ЦИТ является материально-ответственным лицом и несет ответственность:

4.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3 За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

4.4 За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

4.5 За разглашение и незаконное использование информации, составляющей коммерческую тайну и иную конфиденциальность.

4.6 За соблюдением законодательства РФ о персональных данных.



## Положение о центре информационных технологий (ЦИТ)

## Должностная инструкция ведущего Программиста ЦИТ

**1. Общие положения**

- 1.1 Ведущий программист центра информационных технологий (далее по тексту -ЦИТ) относится к категории специалистов.
- 1.2 На должность ведущего программиста ЦИТ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (инженерно-экономическое или техническое) образование без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3 Назначение на должность ведущего программиста ЦИТ и освобождение от нее производится директором института по представлению начальника ЦИТ.
- 1.4 Ведущий программист ЦИТ подчиняется непосредственно начальнику центра информационных технологий.
- 1.5 На время отсутствия ведущего программиста (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.6 Ведущий программист должен знать и соблюдать:
  - 1.6.1 Конституцию РФ;
  - 1.6.2 действующее законодательство РФ;
  - 1.6.3 постановления, распоряжения, приказы, касающиеся его деятельности, нормативные и руководящие материалы по эксплуатации систем обработки информации; основные принципы структурного программирования;
  - 1.6.4 принципы работы и технические характеристики;
  - 1.6.5 конструктивные особенности внедряемых и используемых средств;
  - 1.6.6 виды программного обеспечения;
  - 1.6.7 основные требования, предъявляемые к технической документации;
  - 1.6.8 Правила внутреннего трудового распорядка;
  - 1.6.9 правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.
- 1.7 Ведущий программист должен владеть:
  - 1.7.1 навыками пользования средствами вычислительной техники; коммуникаций и связи;
  - 1.7.2 обеспечения быстрой передачи информации с помощью средств связи; компьютерными программами.
- 1.8. В своей деятельности ведущий программист руководствуется нормативными документами по вопросам выполняемой работы, методическими материалами, Уставом университета, Положением об институте, Правилами внутреннего трудового распорядка; приказами и распоряжениями ректора университета, директора института, настоящей должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности**

Ведущий программист ЦИТ:

- 2.1 Разрабатывает и сопровождает программное обеспечение для структурных подразделений института.



## Положение о центре информационных технологий (ЦИТ)

2.2 Выполняет работу по подготовке программ к отладке и проводит отладку.

2.3 Проводит корректировку разработанной программы на основе анализа выходных данных.

2.4 Участвует в отладке и экспериментальной проверке программ на отдельных этапах работы.

2.5 Выполняет различные операции технологического процесса обработки информации.

2.6 Определяет совокупность данных, обеспечивающих решение максимального числа условий, включённых в программу, выполняет работу по ее подготовке к отладке.

2.7 Разрабатывает инструкции по работе с программами, оформляет необходимую техническую документацию.

2.8 Участвует в проведении профилактического и текущего ремонта.

2.9 Следит за соблюдением установленных требований, действующих норм и стандартов по используемым программам.

2.10 Строго соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка, правила техники безопасности и пожарной безопасности.

2.11 Своевременно оповещает своего непосредственного руководителя о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.

2.12 Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе университета; Положении об институте; приказах и распоряжениях ректора университета, директора института и иных локальных правовых актах университета и института.

2.13 Соблюдает установленные требования по защите персональных данных, учету, хранению, уничтожению и пересылке носителей, содержащих персональные данные. Знает и выполняет требования организационно-распорядительных документов в области обеспечения безопасности персональных данных. Немедленно докладывает ответственному за обеспечение безопасности персональных данных о всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных.

2.14 Представляет письменные объяснения по требованию директора института, своего непосредственного руководителя, начальника ОК, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

2.15 Не допускает: нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям института и прочим лицам, находящимся в институте.

### 3. Права

Ведущий программист ЦИТ имеет право:

3.1 Требовать от всех подразделений необходимую информацию для выполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

3.2 Осуществлять контроль за соблюдением правил эксплуатации основных и периферийных устройств.



## Положение о центре информационных технологий (ЦИТ)

- 3.3 Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения начальника ЦИТ).
- 3.4 Требовать от своего непосредственного руководителя, оказания содействия в исполнении им своих должностных обязанностей и прав.

**4. Ответственность**

Ведущий программист ЦИТ несет ответственность:

4.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и (или) гражданским законодательством РФ.

4.3 За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.4 За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

4.5. В рамках исполнения должностных обязанностей – запрещается:

- использовать для хранения персональных данных неучтенные носители информации;
  - оставлять во время работы носители информации без присмотра, передавать их другим лицам и выносить за пределы помещения, в котором разрешена обработка персональных данных;
  - отключать (блокировать) средства защиты информации;
  - производить какие-либо изменения в электрических схемах, монтаже и размещении технических средств;
  - обрабатывать информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя;
- сообщать (или передавать) посторонним лицам личные атрибуты доступа



## Положение о центре информационных технологий (ЦИТ)

## Должностная инструкция инженера ЦИТ

## 1. Общие положения

- 1.2 Инженер центра информационных технологий относится к категории специалистов.
- 1.3 На должность инженера ЦИТ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое или ведущий инженерно-экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы.
- 1.4 Назначение на должность инженера ЦИТ и освобождение от нее производится приказом директора института по представлению начальника ЦИТ в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.
- 1.5 Инженер ЦИТ подчиняется непосредственно начальнику ЦИТ.
- 1.6 На время отсутствия инженера ЦИТ (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.7 Инженер ЦИТ должен знать и соблюдать:
  - 1.7.1 Конституцию РФ;
  - 1.7.2 действующее законодательство РФ;
  - 1.7.3 нормативные и руководящие материалы по эксплуатации систем обработки информации;
  - 1.7.4 принципы работы, технические характеристики, конструктивные особенности внедряемых и используемых средств;
  - 1.7.5 основные требования, предъявляемые к технической документации;
  - 1.7.6 Правила внутреннего трудового распорядка;
  - 1.7.7 правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 1.8 Инженер ЦИТ должен владеть:
  - 1.8.1 навыками пользования средствами вычислительной техники, коммуникации и связи; навыками быстрой передачи информации с помощью средств связи;
  - 1.8.2 компьютерными программами.
- 1.9 В своей деятельности инженер ЦИТ руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом университета, Положением об институте, Правилами внутреннего трудового распорядка; приказами и распоряжениями ректора университета, директора института, иными нормативными распорядительными актами администрации института; Положением о ЦИТ, настоящей должностной инструкцией.

## 2. Должностные обязанности

**Инженер ЦИТ:**

- 2.1 Осваивает программные и технические средства, необходимые для организации дистанционного обучения.



## Положение о центре информационных технологий (ЦИТ)

2.2 Согласовывает со своим непосредственным руководителем вопросы по совершенствованию процесса внедрения информационных технологий в дистанционном обучении.

2.3 Обобщает замечания пользователей по результатам эксплуатации программ и передает информацию об отмеченных недостатках своему непосредственному руководителю.

2.4 Ведет архив используемых программных средств и нормативно-справочной информации.

2.5 Своевременно оповещает своего непосредственного руководителя о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.

2.6 Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе университета; Положении об институте; приказах и распоряжениях ректора университета, директора института и иных локальных правовых актов университета и института.

2.7 Соблюдает установленные требования по защите персональных данных, учету, хранению, уничтожению и пересылке носителей, содержащих персональные данные. Знает и выполняет требования организационно-распорядительных документов в области обеспечения безопасности персональных данных. Немедленно докладывает ответственному за обеспечение безопасности персональных данных о всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных.

2.8 Представляет письменные объяснения по требованию директора института, своего непосредственного руководителя, начальника ОК, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

2.9 Не допускает: нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям института и прочим лицам, находящимся в институте.

### 3. Права

Инженер ЦИТ имеет право:

3.1 Знакомиться с проектами решений своего непосредственного руководителя и руководителей структурных подразделений ЦИТ, касающиеся его деятельности.

3.2 Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы ЦИТ, в пределах предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

3.3 Запрашивать по поручению своего непосредственного руководителя от руководителей отделов и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4 Привлекать сотрудников ЦИТ по согласованию со своим непосредственным



## Положение о центре информационных технологий (ЦИТ)

руководителем к решению задач, возложенных на него.

3.5 Требовать от своего непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

#### 4. Ответственность

Инженер ЦИТ несет ответственность:

4.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3 За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

4.4 За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

4.5 В рамках исполнения должностных обязанностей – запрещается:

- использовать для хранения персональных данных неучтенные носители информации;
- оставлять во время работы носители информации без присмотра, передавать их другим лицам и выносить за пределы помещения, в котором разрешена обработка персональных данных;

- отключать (блокировать) средства защиты информации;

- производить какие-либо изменения в электрических схемах, монтаже и размещении технических средств;

- обрабатывать информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя;

- сообщать (или передавать) посторонним лицам личные атрибуты доступа



## Положение о центре информационных технологий (ЦИТ)

## Должностная инструкция Программиста II категории ЦИТ

## 1. Общие положения

- 1.1 Программист II категории центра информационных технологий относится к категории специалистов.
- 1.2 На должность программиста II категории ЦИТ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника III категории не менее 3 лет либо других должностей, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием не менее 5 лет.
- 1.3 Назначение на должность программиста II категории и освобождение от нее производится приказом директора института по представлению начальника ЦИТ в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.
- 1.4 Программист II категории ЦИТ подчиняется непосредственно начальнику ЦИТ.
- 1.5 На время отсутствия программиста II категории ЦИТ (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.6 Программист II категории ЦИТ должен знать и соблюдать:
  - 1.6.1 руководящие и нормативные материалы, регламентирующие методы разработки алгоритмов и программ;
  - 1.6.2 правила пользования вычислительной техникой при обработке информации;
  - 1.6.3 основные принципы структурного программирования;
  - 1.6.4 виды программного обеспечения;
  - 1.6.5 технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы ЭВМ, правила ее технической эксплуатации;
  - 1.6.6 технологию автоматической обработки и кодирования информации;
  - 1.6.7 формализованные языки программирования;
  - 1.6.8 действующие стандарты, системы счислений, шифров и кодов;
  - 1.6.9 порядок оформления технической документации;
  - 1.6.10 передовой отечественный и зарубежный опыт программирования и использования вычислительной техники;
  - 1.6.11 Правила внутреннего трудового распорядка;
  - 1.6.12 правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 1.7 Программист II категории ЦИТ должен владеть:
  - 1.7.1 навыками пользования средствами вычислительной техники;
  - 1.7.2 навыками быстрой передачи информации с помощью средств связи;
  - 1.7.3 компьютерными программами.
- 1.8 В своей деятельности программист II категории ЦИТ руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом университета, Положением об институте, Правилами



## Положение о центре информационных технологий (ЦИТ)

внутреннего трудового распорядка; приказами и распоряжениями ректора университета, директора института и иными нормативными распорядительными актами администрации института, Положением о ЦИТ, настоящей должностной инструкцией.

## 2. Должностные обязанности

### Программист II категории ЦИТ:

- 2.1 Разрабатывает и сопровождает программное обеспечение для структурных подразделений института.
- 2.2 Осуществляет выбор языка программирования для описания алгоритмов и структур данных.
- 2.3 Выполняет работу по подготовке к тестированию и отладке программного обеспечения.
- 2.4 Проводит корректировку разработанного программного обеспечения на основе анализа выходных данных.
- 2.5 Разрабатывает технологию решения задач по всем этапам обработки информации.
- 2.6 Определяет информацию, подлежащую обработке средствами вычислительной техники, ее объемы, структуру, макеты и схемы ввода, хранения, вывода, и методы ее контроля.
- 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 поставленной задачи.
- 2.9 Разрабатывает инструкции по работе с программами, оформляет необходимую техническую документацию.
- 2.10 Осуществляет сопровождение при внедрении программ и программных средств.
- 2.11 Разрабатывает и внедряет системы автоматической проверки правильности программ, типовые и стандартные программные средства, составляет технологию обработки информации.
- 2.12 Принимает участие в разработке форм документов, подлежащих машинной обработке.
- 2.13 Принимает участие в проектировании программ, позволяющих расширить область применения вычислительной техники.
- 2.14 Своевременно оповещает своего непосредственного руководителя о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.
- 2.15 Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе университета; Положении об институте; приказах и распоряжениях ректора университета, директора института и иных локальных правовых актов университета и института.
- 2.16 Соблюдает установленные требования по защите персональных данных, учету,



## Положение о центре информационных технологий (ЦИТ)

хранению, уничтожению и пересылке носителей, содержащих персональные данные. Знает и выполняет требования организационно-распорядительных документов в области обеспечения безопасности персональных данных. Немедленно докладывает ответственному за обеспечение безопасности персональных данных о всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных.

- 2.17 Представляет письменные объяснения по требованию директора института, своего непосредственного руководителя, начальника ОК, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.
- 2.18 Не допускает: нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям института и прочим лицам, находящимся в институте.

### 3. Права

#### **Программист II категории ЦИТ имеет право:**

- 3.1 Знакомиться с проектами решений своего непосредственного руководителя, касающимися его деятельности.
- 3.2 Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3 В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе осуществления своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 3.4 Запрашивать по поручению своего непосредственного руководителя от специалистов подразделений института информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.5 Привлекать специалистов ЦИТ к решению задач, возложенных на него.
- 3.6 Требовать от своего непосредственного руководителя, оказания содействия в использовании своих должностных обязанностей.

### 4. Ответственность

#### **Программист II категории ЦИТ несет ответственность:**

4.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3 В рамках исполнения должностных обязанностей – запрещается:

- использовать для хранения персональных данных неучтенные носители информации;
- оставлять во время работы носители информации без присмотра, передавать их другим лицам и выносить за пределы помещения, в котором разрешена обработка



## Положение о центре информационных технологий (ЦИТ)

персональных данных;

- отключать (блокировать) средства защиты информации;
- производить какие-либо изменения в электрических схемах, монтаже и размещении технических средств;
- обрабатывать информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя;
- сообщать (или передавать) посторонним лицам личные атрибуты доступа.



## Положение о центре информационных технологий (ЦИТ)

## Должностная инструкция техника I категории ЦИТ

## 1. Общие положения

- 1.1 Техник I категории центра информационных технологий (далее по тексту - ЦИТ) относится к категории технических исполнителей.
- 1.2 На должность техника I категории ЦИТ назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3 Назначение на должность техника I категории ЦИТ и освобождение от нее производится приказом директора института по представлению начальника ЦИТ в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.
- 1.4 Техник I категории ЦИТ подчиняется непосредственно начальнику ЦИТ.
- 1.5 На время отсутствия техника I категории ЦИТ (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.6 Техник I категории ЦИТ должен и соблюдать:
  - 1.6.1 Конституцию РФ;
  - 1.6.2 действующее законодательство РФ;
  - 1.6.3 нормативные документы, касающиеся деятельности ЦИТ;
  - 1.6.4 перспективы технического развития и особенности деятельности ЦИТ;
  - 1.6.5 принципы работы, технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств;
  - 1.6.6 Правила внутреннего трудового распорядка;
  - 1.6.7 правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 1.7 Техник I категории ЦИТ должен владеть:
  - 1.7.1 навыками пользования средствами вычислительной техники;
  - 1.7.2 навыками пользования средствами коммуникации и связи;
  - 1.7.3 навыками быстрой передачи информации с помощью средств связи; компьютерными программам
- 1.8. В своей деятельности техник I категории ЦИТ руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом университета, Положением об институте, Правилами внутреннего трудового распорядка; приказами и распоряжениями ректора университета, директора института, иными нормативными и распорядительными актами администрации института, Положением о ЦИТ, настоящей должностной инструкцией.

## 2. Должностные обязанности

**Техник I категории ЦИТ:**

- 2.1 Обеспечивает правильную техническую эксплуатацию, бесперебойную работу электронного оборудования.



## Положение о центре информационных технологий (ЦИТ)

- 2.2 Участвует в разработке перспективных и годовых планов, графиков работ технического обслуживания и ремонта оборудования в институте, мероприятий по улучшению его эксплуатации, предупреждению брака и простоев в работе.
- 2.3 Изучает возможности подключения дополнительных внешних устройств к электронно-вычислительным машинам с целью расширения их технических возможностей.
- 2.4 Участвует в составлении заявок на оборудование и запасные части для устройств локальной сети.
- 2.5 Участвует в монтаже нового оборудования и демонтаже устаревшего или вышедшего из строя оборудования.
- 2.6 Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.
- 2.7 Своевременно оповещает своего непосредственного руководителя о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.
- 2.8 Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе университета; Положении об институте; приказах и распоряжениях ректора университета, директора института и иных локальных правовых актов университета и института.
- 2.9 Соблюдает установленные требования по защите персональных данных, учету, хранению, уничтожению и пересылке носителей, содержащих персональные данные. Знает и выполняет требования организационно-распорядительных документов в области обеспечения безопасности персональных данных. Немедленно докладывает ответственному за обеспечение безопасности персональных данных о всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных.
- 2.10 Представляет письменные объяснения по требованию директора института, своего непосредственного руководителя, начальника ОК, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.
- 2.11 Не допускает:** нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям института и прочим лицам, находящимся в институте.

### 3. Права

**Техник 1 категории ЦИТ имеет право:**

- 3.1 Знакомиться с проектами решений своего непосредственного руководителя, касающиеся его деятельности.
- 3.2 Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3 Запрашивать по поручению своего непосредственного руководителя от подразделений



## Положение о центре информационных технологий (ЦИТ)

института и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.4 Привлекать по согласованию со своим непосредственным руководителем сотрудников ЦИТ к решению задач, возложенных на него.

3.5 Требовать от своего непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении возложенных на него должностных обязанностей.

#### 4. Ответственность

##### **Техник 1 категории ЦИТ несет ответственность:**

4.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3 За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

4.4 В рамках исполнения должностных обязанностей – запрещается:

- использовать для хранения персональных данных неучтенные носители информации;
- оставлять во время работы носители информации без присмотра, передавать их другим лицам и выносить за пределы помещения, в котором разрешена обработка персональных данных;
- отключать (блокировать) средства защиты информации;
- производить какие-либо изменения в электрических схемах, монтаже и размещении технических средств;
- обрабатывать информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя;
- сообщать (или передавать) посторонним лицам личные атрибуты доступа.



## Положение о центре информационных технологий (ЦИТ)

## Должностная инструкция техника ЦИТ

**1. Общие положения**

- 1.1 Техник центра информационных технологий (далее ЦИТ) относится к категории специалистов.
- 1.2 На должность техника ЦИТ назначается лицо, имеющее среднее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3 Назначение на должность техника ЦИТ и освобождение от нее производится приказом директора института в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.
- 1.4 Техник ЦИТ подчиняется непосредственно начальнику ЦИТ.
- 1.5 На время отсутствия техника ЦИТ (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.6 Техник ЦИТ должен знать и соблюдать:
  - 1.6.1 технико-эксплуатационные характеристики и правила технической эксплуатации средств вычислительной техники, получение и передачи информации, комплектующих устройств и другого оборудования;
  - 1.6.2 организацию ремонта обслуживаемого оборудования;
  - 1.6.3 порядок разработки планов и графиков работ по техническому обслуживанию и ремонту оборудованию;
  - 1.6.4 правила внутреннего трудового распорядка;
  - 1.6.5 правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.
- 1.7 Техник ЦИТ должен владеть навыками пользования средствами вычислительной техники.
- 1.8 В своей деятельности техник ЦИТ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением об институте, Правилами внутреннего трудового распорядка университета и института; приказами и распоряжениями ректора университета, директора института, Положением о ЦИТ, настоящей должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности**

Техник ЦИТ:

- 2.1 Обеспечивает правильную техническую эксплуатацию, бесперебойную работу электронного оборудования.
- 2.2 Проводит проверку и профилактические работы оборудования в компьютерном классе.
- 2.3 Следит за соблюдением дисциплины, норм производственной санитарии и противопожарной защиты в компьютерном классе.
- 2.4 Оказывает консультационную помощь (при необходимости) преподавателям и



## Положение о центре информационных технологий (ЦИТ)

студентам по работе с программным обеспечением.

2.5 Участвует в разработке перспективных и годовых планов, графиков работ технического обслуживания и ремонта оборудования в институте, мероприятий по улучшению его эксплуатации, предупреждению брака и простоев в работе.

2.6 Изучает возможности подключения дополнительных внешних устройств к электронно-вычислительным машинам с целью расширения их технических возможностей.

2.7 Участвует в монтаже нового оборудования и демонтаже устаревшего или вышедшего из строя оборудования.

2.8 Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

2.9 Своевременно оповещает своего непосредственного руководителя о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.

2.10 Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе университета; Положении об институте; приказах и распоряжениях ректора университета, директора института и иных локальных правовых актов университета и института.

2.11 Соблюдает установленные требования по защите персональных данных, учету, хранению, уничтожению и пересылке носителей, содержащих персональные данные. Знает и выполняет требования организационно-распорядительных документов в области обеспечения безопасности персональных данных. Немедленно докладывает ответственному за обеспечение безопасности персональных данных о всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных.

2.12 Представляет письменные объяснения по требованию директора института, своего непосредственного руководителя, начальника ОК, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

2.13 Не допускает: нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям института и прочим лицам, находящимся в институте.

### 3. Права

#### **Техник ЦИТ имеет право:**

3.1 Знакомиться с проектами решений начальника ЦИТ и руководителей структурных подразделений центра, касающимися его деятельности.

3.2 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3 Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений центра и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.



## Положение о центре информационных технологий (ЦИТ)

3.4 Привлекать специалистов всех (отделений) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения начальника ЦИТ).

3.5 Требовать от начальника ЦИТ оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

#### 4. Ответственность

##### **Техник ЦИТ несет ответственность:**

4.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3 За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.4 В рамках исполнения должностных обязанностей – запрещается:

- использовать для хранения персональных данных неучтенные носители информации;
- оставлять во время работы носители информации без присмотра, передавать их другим лицам и выносить за пределы помещения, в котором разрешена обработка персональных данных;
- отключать (блокировать) средства защиты информации;
- производить какие-либо изменения в электрических схемах, монтаже и размещении технических средств;
- обрабатывать информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя;
- сообщать (или передавать) посторонним лицам личные атрибуты доступа.

