



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «ДГТУ»  
к.э.н., доцент

Н.С. Суракатов

20 11 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ЦЕНТРА СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАТИЗАЦИИ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с начальником Центра современных информационных технологий управления информатизации, Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования" и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный технический университет» (далее университет), Правил внутреннего трудового распорядка университета и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Начальник Центра современных информационных технологий управления информатизации (далее – Центра) принимается на работу и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по учебной работе.

1.2. На должность начальника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование, ученую степень в естественных науках.

1.3. Начальник подчиняется ректору университета и проректору по учебной работе.

1.4. В случае временного отсутствия (отпуск, длительная командировка, болезнь и т.п.) начальника, исполнение его обязанностей возлагается на инженера ЦСИТ.

1.5. В своей работе начальник руководствуется законодательством РФ, локальными нормативными актами, приказам ректора университета, Уставом Университета, распорядительными документами руководства университета, правилами внутреннего трудового распорядка, указаниями ректора, положением о Центре современных информационных технологий управления информатизации, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Начальник должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; локальные нормативные акты образовательного учреждения, его структурного подразделения; основы педагогики, педагогической психологии; основные сведения о развитии образования в зарубежных странах; теорию и

методы управления образовательными системами; основы налогового, экономического и экологического законодательства; финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения; основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства; основы менеджмента, управления персоналом, проектами; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. Основной функцией начальника является руководство работой Центра, направленной на развитие и модернизацию вычислительно-аппаратного комплекса в рамках разработки единой информационной среды ВУЗа и информатизации учебного процесса. Осуществление методической и практической помощи сотрудникам университета в ходе работы с вычислительной техникой.

1.8. Исполнение указаний проректора по учебной работе по организации деятельности Центра.

1.9. Работы с подразделениями университета, другими ведомствами и учреждениями для реализации деятельности Центра и Университета в целом.

## 2. ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Начальник обязан:

2.1.1. Соблюдать законы, подзаконные акты, Устав, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты Университета, должностную инструкцию.

2.1.2. Своевременно и в полном объеме исполнять поручения ректора и проректора по учебной работе.

2.1.3. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.1.4. Должностное лицо обязано соблюдать конфиденциальность информации, содержащей сведения, составляющие коммерческую тайну, служебную тайну и иную охраняемую законом тайну, сведения конфиденциального характера, включая персональные данные сотрудников, доверенные ему в целях надлежащего исполнения возложенных на него задач, а также персональных данных, которые стали ему известны в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.1.5. Уведомлять в письменной форме проректора по учебной работе о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.1.6. Исполнять требования, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции»:

- принимать меры по предотвращению конфликтов интересов;
- принимать меры по недопущению коррупционных проявлений;
- принимать меры в пределах компетенции по противодействию коррупции.

2.1.7. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, установленным Кодексом корпоративной этики преподавателей и сотрудников Университета.

2.1.8. Уважать честь и достоинство сотрудников, преподавателей, обучающихся, не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство, деловую репутацию Университета.

2.1.9. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

2.1.10. Исполнять требования Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» объективно, всесторонне, своевременно рассматривать обращения.

2.1.11. Согласовывать публичные выступления, касающиеся деятельности университета у ректора и проректора по учебной работе.

Начальник не вправе:

2.2.1. Использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое имущество Университета.

2.2.2. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

2.2.3. Создавать в Университете структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений или способствовать созданию указанных структур.

2.3. Вносить предложения и осуществлять реинжиниринг информационной системы (ИС).

2.4. Осуществлять постановку задач по разработке и внедрению пакетов программ в рамках создания единой информационной среды вуза.

2.5. Контролировать и оказывать методическую помощь в разработке алгоритмов исполнения бизнес процессов и структур баз данных.

2.6. Осуществлять контроль и методическую помощь при разработке программного обеспечения, опытной и промышленной эксплуатации ПО.

2.7. Контролировать качество технического и ремонтного обслуживания вычислительной техники, ЛВС.

2.8. Осуществлять контроль и администрирование серверов ИС университета.

2.9. Вносить предложения и разрабатывать технические задания для приобретения современной вычислительной техники и активного сетевого оборудования.

2.10. Повышать профессиональный уровень сотрудников Центра.

2.11. Принимать участие в популяризации знаний в области информационных технологий.

2.12. При работе с информацией, содержащей персональные данные, соблюдать требования законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2.13. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

2.14. Осуществлять контроль за использованием технического обеспечения.

2.15. Принимать меры по предупреждению, пресечению и профилактике коррупции и соблюдению требований ФЗ-273 «О противодействии коррупции» и локальных актов университета по противодействию коррупции. Уведомлять непосредственного руководителя и работодателя о случаях коррупционных и иных правонарушений, ставших известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей, а также о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

### 3. ПРАВА

Начальник имеет право:

3.1. Получать современные аппаратные и программные средства для внедрения и эксплуатации ИС университета, а также техническую литературу для выполнения работ, предусмотренных должностными инструкциями.

3.2. Получать в подразделениях необходимую информацию, требуемую для автоматизации их работы в рамках имеющегося плана работ по информатизации вуза.

3.3. Контролировать соблюдение правил эксплуатации программно-аппаратного комплекса университета.

3.4. Распределять нагрузку между сотрудниками.

3.5. Вносить предложения и осуществлять реинжиниринг бизнес процессов университета в рамках программ автоматизации.

3.6. Принимать меры по предупреждению, недопущению и устранению причин возникновения коррупционных проявлений.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Начальник несет дисциплинарную ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей и неиспользование прав, предусмотренных должностной инструкцией.

4.2. Начальник несет ответственность за разглашение сведений, относящихся к персональным данным в соответствии с законодательством Российской Федерации, ставших известными ему в связи с выполнением функциональных обязанностей.

4.3. За неисполнение требований должностной инструкции работник несет материальную, дисциплинарную, административную и иные, предусмотренные законодательством России, виды ответственности.

4.4. За нарушение закона Ф3-273 «О противодействии коррупции, требований нормативно-правовых актов министерства науки и высшего образования и других министерств и ведомств Российской Федерации, а также локальных актов университета по профилактике и противодействию коррупционных проявлений.

#### Согласовано:

Советник при ректорате – ответственный за организацию и координацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений

(подпись)

К.А. Гасанов

И.о. проректора по учебной работе

(подпись)

Н.Л. Баламирзоев

Начальник УИ

(подпись)

А.Э. Ахатов

Начальник отдела кадров

(подпись)

А.Э. Магомедрагимова

Главный юрисконсульт

(подпись)

М.Н. Гарунова

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)