

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя начальника управления информационных технологий	СМК-ДИ-51- 2021
		страница 2 из 8

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно–правовыми актами, регулируемыми трудовые отношения.

1.2. Заместитель начальника управления информационных технологий относится к категории административно-управленческого персонала и подчиняется непосредственно начальнику управления информационных технологий.

1.3. В своей деятельности заместитель начальника управления информационных технологий руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации в рамках своего функционала;
- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- приказами и распоряжениями соответствующих министерств и ведомств РФ;
- распоряжениями и приказами ректора Университета;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- настоящей должностной инструкцией;
- другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ и локальными актами Университета.

1.4. Заместитель начальника управления информационных технологий должен знать:

- федеральные законы Российской Федерации, нормативные акты и документы, регламентирующие деятельность, связанную с использованием информационных технологий на территории Российской Федерации;
- локальные нормативные акты университета, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов;
- структуру университета;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- порядок обработки информации с применением современных технических средств;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- нормы этики делового общения;
- методики разработки и внедрения локальных нормативных актов.

1.5. Заместитель начальника управления информационных технологий должен иметь навыки:

- планирования работы;
- владения современными технологиями работы с информацией, информационными системами и необходимым программным обеспечением в соответствии с установленным уровнем.

1.6. Заместитель начальника управления информационных технологий назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по представлению начальника управления информационных технологий.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя начальника управления информационных технологий	СМК-ДИ-51- 2021 страница 3 из 8
-----	--	------------------------------------

1.7. На время отсутствия заместителя начальника управления информационных технологий (отпуск, командировка, болезнь и др.) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

2. Квалификационные требования

2.1 Заместитель начальника управления информационных технологий должен соответствовать следующим квалификационным требованиям, а также требованиям профессионального стандарта (при наличии): высшее образование и стаж работы по специальности, в том числе на руководящих должностях, не менее 2 лет. Рекомендуются дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом, операционного и тактического управления; программы повышения квалификации в области управления персоналом, операционного и тактического управления.

3. Трудовая функция

3.1. Администрирование официального сайта и образовательного портала Университета.

3.2. Техническая поддержка и обеспечение работы Приемной комиссии Университета.

4. Должностные обязанности

Заместитель начальника управления информационных технологий выполняет следующие должностные обязанности:

4.1 В части администрирования официального сайта Университета:

4.1.1 актуализация информации;

4.1.1. размещение информации от кафедр и структурных подразделений;

4.1.2. предоставление/блокировка доступа пользователей;

4.1.3. создание/удаление разделов;

4.1.4. консультирование пользователей.

4.2 В части администрирования образовательного портала университета (moodle):

4.2.1 сопровождение базы данных образовательного портала;

4.2.2 актуализация пользователей;

4.2.3 предоставление/блокировка доступа пользователей;

4.2.4 создание/редактирование/удаление курсов.

4.3 Оказывает техническую поддержку пользователям в подключении и работе в информационных системах (ФИС ГИА и Приема, ФИС ФРДО, ФРМР, ЕИСПО и т.д).

4.4 Осуществляет техническое обеспечение работы Приемной комиссии.

4.5 При обработке персональных данных субъектов персональных данных соблюдает требования федерального законодательства и локально-нормативных актов университета:

4.5.1 хранить бумажные и/или иные материальные носители персональных данных субъектов персональных данных в закрытых для визуального просмотра запираемых шкафах/запираемых ящиках/сейфе в кабинете управления информационных технологий;

4.5.2 ограничить время нахождения на рабочем столе документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, периодом их обработки, размещая документы таким образом, чтобы исключить возможность просмотра информации посторонними лицами;

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя начальника управления информационных технологий	СМК-ДИ-51- 2021
		страница 4 из 8

4.5.3 убирать, в конце рабочего дня, в запираемые шкафы/запираемые ящики/сейф все бумажные и/или иные материальные носители персональных данных субъектов персональных данных;

4.5.4 при обработке персональных данных субъектов персональных данных посредством программного обеспечения использовать для входа в систему персональный логин и пароль, при отлучении с рабочего места - блокировать вход в систему.

4.5.5 не разглашать/передавать третьим лицам сведения, содержащие персональные данные или конфиденциальную информацию, которые будут доверены или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

4.5.6 не использовать сведения, содержащие персональные данные или конфиденциальную информацию с целью получения выгоды.

4.5.7 в случае попытки третьих лиц получить сведения, содержащие персональные данные или конфиденциальную информацию, обязан сообщать непосредственному начальнику.

4.5.8 обязан уничтожать вредоносные и нелегальные программные обеспечения в случае обнаружения таковых на автоматизированных рабочих местах пользователя.

4.6 Выполняет требования СМК, согласно своим функциям.

4.7 Выполняет отдельные поручения своего непосредственного руководителя, не связанные с основной деятельностью.

4.8 Соблюдает правила и нормы охраны труда и техники безопасности и санитарии, инструкций по противопожарным мероприятиям и правилам оказания первой медицинской помощи.

4.9 Выполняет правила внутреннего трудового распорядка.

4.10 Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и санитарии, инструкции по противопожарным мероприятиям и правилам оказания первой помощи.

5. Права

Заместитель начальника управления информационных технологий:

5.1. Запрашивать и получать необходимую информацию, а также материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности.

5.2. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию).

5.3. Пользоваться оборудованием, источниками информации, объектами инфраструктуры и другими ресурсами в порядке, установленном в университете.

5.4. Требовать от подразделений и сотрудников университета выполнения функций, предусмотренных Положением об управлении информационных технологий (СМК-ОБ-02-ПСП-00.03) вплоть до отказа в технической поддержке при их неудовлетворительном исполнении.

5.5. Обращаться в соответствующие органы местного самоуправления или в суд для разрешения трудовых споров, возникающих при исполнении функциональных обязанностей.

5.6. Выбирать способы организации своей деятельности, формы и методы работы в соответствии действующим законодательством в целях эффективного решения поставленных перед ним задач.

5.7. Пользоваться информационными материалами и нормативно – правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

5.8. Визировать документы в пределах своей компетенции.

6. Ответственность

Заместитель начальника управления информационных технологий несет ответственность:

6.1. Осуществление возложенных на него должностных обязанностей.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя начальника управления информационных технологий	СМК-ДИ-51- 2021
		страница 5 из 8

6.2. Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

6.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

6.4. Соблюдение правил противопожарной и антитеррористической безопасности, охраны труда, производственной санитарии.

6.5. Готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.6. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей ДИ, в пределах, определенных ТК РФ.

6.7. Причинение материального ущерба – возмещение причиненного работодателю прямого действительного ущерба в полном размере, в пределах, определенных трудовым, уголовным, гражданским законодательством РФ.

6.8. Неисполнение правил внутреннего трудового распорядка КемГМУ.

6.9. Разглашение сведений ограниченного доступа, ставших известными ему в связи с исполнением им трудовой функции.

6.10. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководителей.

За нарушение законодательных и нормативных актов заместитель начальника управления информационных технологий может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Должностная инструкция утверждается в 1-ом экземпляре и находится в управлении кадров, электронная версия документа представлена на сайте Университета, что обеспечивает доступность документа в местах его применения.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя начальника управления информационных технологий	СМК-ДИ-51- 2021
		страница 6 из 8

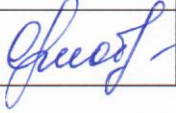
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

[illegible]

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя начальника управления информационных технологий	СМК-ДИ-51- 2021
		страница 7 из 8

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления кадров	Орлова Оксана Владимировна		20.05.21

КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-	-	-	-

СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК Университета, проректор по учебной работе	Коськина Елена Владимировна		20.05.21
Начальник УЛАМКО	Синькова Маргарита Николаевна		20.05.21
Ведущий юрисконсульт	Длужняк Елена Викторовна		20.05.21

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Со дня утверждения ректором Университета « 27 » мая 2021 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета №9 от « 27 » мая 2021 г., протокол заседания Совета по качеству №87 от « 20 » мая 2021 г.)

СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

- Управление кадров

Электронные копии:

- УЛАМКО
- Управление информационных технологий

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя начальника управления информационных технологий	СМК-ДИ-51- 2021
		страница 8 из 8

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]