



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**П Р И К А З**

Санкт-Петербург

№

**Об утверждении должностных инструкций Специализированного центра новых информационных технологий**

В целях совершенствования организационно-нормативной документации Специализированного центра новых информационных технологий

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить и ввести в действие следующие должностные инструкции:
  - 1.1. Должностная инструкция директора специализированного Центра новых информационных технологий (Приложение №1);
  - 1.2. Должностная инструкция заместителя директора специализированного Центра новых информационных технологий (Приложение №2)
  - 1.3. Должностная инструкция начальника Отдела сервисной компьютерной службы (Приложение №3)
  - 1.4. Должностная инструкция инженера Отдела сервисной компьютерной службы (Приложение №4)
  - 1.5. Должностная инструкция начальника отдела педагогических технологий открытого (дистанционного) образования (Приложение №5)
  - 1.6. Должностная инструкция программиста отдела педагогических технологий открытого (дистанционного) образования (Приложение №6)
  - 1.7. Должностная инструкция начальника Отдела компьютерных коммуникационных систем (Приложение №7);
  - 1.8. Должностная инструкция инженера Отдела компьютерных коммуникационных систем (Приложение №8);
  - 1.9. Должностная инструкция начальника отдела телекоммуникационных технологий (Приложение №9)
2. Директору СЦНИТ Беляеву А.Ю. обеспечить контроль за ознакомлением и надлежащим хранением копий положений и должностных инструкций в порядке и сроки, предусмотренные номенклатурой дел структурного подразделения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Директора СЦНИТ Беляева А.Ю

Ректор

В.Л. Михеев

Приложение  
к приказу от 26.05.2019 г. № 100/19

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

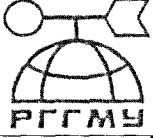
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ДИРЕКТОРА СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЦЕНТРА НОВЫХ  
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

СМК-ДИ-57/19

Версия 1.0

Санкт-Петербург  
2019

|  |  |             |
|--|--|-------------|
| <br>РГГМУ<br>СМК-ДИ- 5/19 | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» |             |
|  | Должностная инструкция директора специализированного центра новых информационных технологий  | Версия: 1.0 |

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА


УТВЕРЖДЕНО;  
 приказом от \_\_\_\_\_ 2019 г.  
 № \_\_\_\_\_

|   |  |
|---|--|
| Система менеджмента качества<br><br>Должностная инструкция<br>директора специализированного центра<br>новых информационных технологий | Дата введения -<br>в соответствии с приказом |
|---|--|

Настоящая Должностная инструкция разработана согласно требованиям ГОСТ ISO 9001:2011 и является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «РГГМУ». Должностная инструкция устанавливает статус, права и обязанности работника ФГБОУ ВО «РГГМУ», квалификационные требования к претенденту на должность, а также условия и основание ответственности.


Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора


|             | Должность  | Фамилия-Подпись                | Дата        |
|-------------|--|--------------------------------|-------------|
| Разработал  | Директор СЦННТ   | Беляев А.Ю. <i>А.Ю. Беляев</i> | 23.07.2019  |
| Версия: 1.0 | Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 23.07.2019 14:03:47 |                                | Стр. 2 из 8 |

|  |  |             |
|--|--|-------------|
| <br><b>РГГМУ</b><br>СМК-ДИ- 57/19 | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» |             |
|  | Должностная инструкция директора специализированного центра новых информационных технологий  | Версия: 1.0 |

## Оглавление

|   |   |
|---|---|
| Лист согласования .....                           | 4 |
| Лист учета экземпляров .....                      | 4 |
| Лист учета корректуры .....                       | 4 |
| I. Общие положения .....                          | 5 |
| II. Должностные обязанности директора СЦНИТ ..... | 5 |
| III. Права директора СЦНИТ .....                  | 6 |
| IV. Ответственность .....                         | 7 |
| V. Квалификационные требования .....              | 7 |
| Лист ознакомления .....                           | 8 |

|             | Должность  | Фамилия Подпись   | Дата        |
|-------------|--|---|-------------|
| Разработал  | Директор СЦНИТ   | Беляев А.Ю.  | 23.07.2019  |
| Версия: 1.0 | Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 23.07.2019 14:03:47 |   | Стр. 3 из 8 |

|  |  |             |
|--|--|-------------|
| <br><b>РГГМУ</b><br>СМК-ДИ-57 /19 | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» |             |
|  | Должностная инструкция директора специализированного центра новых информационных технологий  | Версия: 1.0 |

### Лист согласования

| № | Должность              | Ф.И.О.            | Дата     | Подпись            |
|---|------------------------|-------------------|----------|--------------------|
| 1 | Первый проректор       | И.И. Палкин       | 19.07.19 | <i>[Signature]</i> |
| 2 | Центр качества и НОУП  | <i>А.О. Белая</i> | 24.07.19 | <i>[Signature]</i> |
| 3 | Юридическое управление | <i>С.В. Жуков</i> | 24.07.19 | <i>[Signature]</i> |
| 4 |                        |                   |          |                    |
| 5 |                        |                   |          |                    |
| 6 |                        |                   |          |                    |


### Лист учета экземпляров

| Место хранения корректируемых экземпляров | № экземпляра |
|---|--------------|
| Общий отдел                               | 1            |
|   |              |
|   |              |

### Лист учета корректуры

| № | Номер страницы | Номер пункта | Изменение (проверка) | Дата внесения корректуры (проверки) | Утверждение корректуры (Ф.И.О. / Подпись) |
|---|----------------|--------------|----------------------|-------------------------------------|---|
|   |                |              |                      |                                     |   |
|   |                |              |                      |                                     |   |
|   |                |              |                      |                                     |   |
|   |                |              |                      |                                     |   |
|   |                |              |                      |                                     |   |
|   |                |              |                      |                                     |   |
|   |                |              |                      |                                     |   |
|   |                |              |                      |                                     |   |
|   |                |              |                      |                                     |   |
|   |                |              |                      |                                     |   |

|             |  |                                |             |
|-------------|--|--------------------------------|-------------|
|             | Должность  | Фамилия Подпись                | Дата        |
| Разработал  | Директор СЦИИТ   | Беляев А.Ю. <i>[Signature]</i> | 23.07.2019  |
| Версия: 1.0 | Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 23.07.2019 14:03:47 |                                | Стр. 4 из 8 |

|   |  |             |
|---|--|-------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» |             |
|   | Должностная инструкция директора специализированного центра новых информационных технологий  | Версия: 1.0 |

## I. Общие положения

1.1. Должность директора специализированного центра новых информационных технологий (далее - СЦНИТ) относится к административно-управленческому персоналу Университета.

1.2. Директор СЦНИТ назначается приказом ректора Университета.

1.3. Директор СЦНИТ подчиняется непосредственно первому проректору.

1.4. Директор СЦНИТ должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы связи, вычислительной техники, передачи и защиты информации, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие деятельность образовательных учреждений;
- законодательство в сфере противодействия коррупции;
- Устав Университета;
- локальные нормативные акты Университета;
- теорию и методы управления информационными, телекоммуникационными системами;
- основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства;
- основы менеджмента, управления персоналом, проектами;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Кроме того, в своей деятельности директор СЦНИТ руководствуется:


- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка Университета;
- Кодексом этики и служебного поведения работников Университета;
- приказами ректора Университета;
- распоряжениями проректора, иными организационными и распорядительными актами администрации Университета;
- Положением о специализированном центре новых информационных технологий;
- настоящей должностной инструкцией.


1.6. В период временного отсутствия директора СЦНИТ (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности возлагаются на работника, назначенного, приказом ректора по представлению первого проректора (далее – проректор).

## II. Должностные обязанности директора СЦНИТ

2.1. Директор СЦНИТ обязан:

2.1.1. осуществлять координацию деятельности подразделений и работников

|             | Должность  | Фамилия Подпись   | Дата        |
|-------------|--|---|-------------|
| Разработал  | Директор СЦНИТ   | Беляев А.Ю.  | 23.07.2019  |
| Версия: 1.0 | Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 23.07.2019 14:03:47 |   | Стр. 5 из 8 |

|   |  |             |
|---|--|-------------|
| <br><b>РГГМУ</b><br>СМК-ДИ- 57 /19 | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» |             |
|   | Должностная инструкция директора специализированного центра новых информационных технологий  | Версия: 1.0 |

СЦНИТ, создавать условия для их работы;

2.1.2. участвовать в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников СЦНИТ;

2.1.3. обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации;

2.1.4. распределять обязанности между сотрудниками специализированного центра новых информационных технологий;

2.1.5. организовать текущее и перспективное планирование деятельности специализированного центра новых информационных технологий с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан;

2.1.6. реализовывать требования системы менеджмента качества Университета;

2.1.7. готовить проекты приказов, распоряжения по вопросам основной деятельности специализированного центра новых информационных технологий;

2.1.8. организовывать работу и взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;

2.1.9. формировать предложения по улучшению деятельности специализированного центра новых информационных технологий;

2.1.10. контролировать подготовку и своевременное предоставление отчетности по направлениям своей деятельности;

2.1.11. рассматривать в пределах своей компетенции предложения, заявления и жалобы граждан на действия и решения должностных лиц специализированного центра новых информационных технологий;

2.1.12. осуществлять ведение и хранение документации специализированного центра новых информационных технологий согласно номенклатуре дел;

2.1.13. обеспечивать выполнение необходимых мер по охране труда, промышленной санитарии и противопожарной безопасности с целью обеспечения безопасности учебного труда и работ в помещениях, исключения производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников.

### III. Права директора СЦНИТ


3.1. Директор СЦНИТ имеет право:

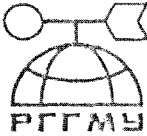
3.1.1. представлять интересы Университета во взаимоотношениях с учреждениями, организациями, региональными представительствами в СПб по вопросам основной деятельности специализированного центра новых информационных технологий;

3.1.2. вносить на рассмотрение проректора предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

3.1.3. запрашивать от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.1.4. готовить проекты приказов, распоряжения по вопросам основной

|             | Должность  | Фамилия Подпись   | Дата        |
|-------------|--|---|-------------|
| Разработал  | Директор СЦНИТ   | Беляев А.Ю.  | 23.07.2019  |
| Версия: 1.0 | Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 23.07.2019 14:03:47 |   | Стр. 6 из 8 |

|   |  |             |
|---|--|-------------|
| <br>РГГМУ<br>СМК-ДИ-5/19 | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» |             |
|   | Должностная инструкция директора специализированного центра новых информационных технологий  | Версия: 1.0 |

деятельности специализированного центра новых информационных технологий;

3.1.5. визировать документы, связанные с деятельностью специализированного центра новых информационных технологий;

3.1.6. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

3.1.7. вносить на рассмотрение проректора представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников; предложения о поощрении особо отличившихся сотрудников, а также о наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

#### IV. Ответственность

4.1. Директор СЦНИТ несет ответственность:

4.1.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

4.1.2. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.1.3. за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации

4.1.4. за разглашение служебной информации ограниченного распространения (конфиденциальной информации).

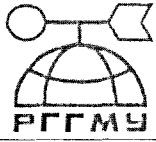
#### V. Квалификационные требования

5.1. Директором СЦНИТ назначается лицо, имеющее высшее образование профилю деятельности и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности отдела и стаж работы не менее 3 лет.

5.2. На должность директора СЦНИТ может быть по рекомендации аттестационной комиссии назначено лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, установленные в пункте 5.1., но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.


|             | Должность  | Фамилия Подпись | Дата        |
|-------------|--|-----------------|-------------|
| Разработал  | Директор СЦНИТ   | Беляев А.Ю.     | 23.07.2019  |
| Версия: 1.0 | Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 23.07.2019 16:20:38 |                 | Стр. 7 из 8 |



|   |  |             |
|---|--|-------------|
| <br>РГГМУ<br>СМК-ДИ- 57/19 | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» |             |
|   | Должностная инструкция директора специализированного центра новых информационных технологий  | Версия: 1.0 |

### Лист ознакомления

| №  | Должность | Ф.И.О. | Дата | Подпись |
|----|-----------|--------|------|---------|
| 1  |           |        |      |         |
| 2  |           |        |      |         |
| 3  |           |        |      |         |
| 4  |           |        |      |         |
| 5  |           |        |      |         |
| 6  |           |        |      |         |
| 7  |           |        |      |         |
| 8  |           |        |      |         |
| 9  |           |        |      |         |
| 10 |           |        |      |         |

|             |  |   |             |
|-------------|--|---|-------------|
|             | Должность  | Фамилия Подпись   | Дата        |
| Разработал  | Директор СЦНИТ   | Беляев А.Ю.  | 23.07.2019  |
| Версия: 1.0 | Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 23.07.2019 14:03:47 |   | Стр. 8 из 8 |