

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
начальника отдела технической  
поддержки и системного  
администрирования**

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВО  
«Чеченский государственный  
педагогический университет»



И.Б. Байханов

от «                    »                      2020 г.

### **I. Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела технической поддержки и системного администрирования ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Отдел).

2. Начальник отдела технической поддержки и системного администрирования относится к категории руководителей.

3. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Университет) в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

4. Начальник Отдела подчиняется непосредственно начальнику управления информационных технологий.

5. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы и стаж работы на инженерно-технических или руководящих должностях не менее 5 лет.

6. Начальник Отдела должен знать:

правила, инструкции, положения и другие нормативные акты, определяющие систему комплектования, хранения, поиска и выдачи научной и технической информации;

организационную структуру Университета;

технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и правила эксплуатации средств обработки и передачи информации;

порядок разработки систем и правила оформления технической документации;

порядок постановки задач, их алгоритмизации;

правила внутреннего трудового распорядка;

правила по охране труда и пожарной безопасности;

Устав Университета.

7. В своей деятельности начальник Отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, методическими материалами по вопросам осуществляемой деятельности, приказами и распоряжениями ректора Университета, иными локальными нормативными актами Университета, настоящей должностной инструкцией и Уставом Университета.

8. На период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

## **II. Функции**

9. Начальник Отдела выполняет следующие функции:

организация планирования деятельности Отдела; распределение функциональных обязанностей между сотрудниками Отдела;

осуществление контроля за исполнением сотрудниками Отдела своих функциональных обязанностей и соблюдением установленных требований трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

проведение анализа поступающей информации о сбоях в работе автоматизированных информационных систем, связанных с ошибками, и принятие мер по их оперативному устранению.

## **III. Права и должностные обязанности**

10. Начальник Отдела обязан:

осуществлять разработку новых автоматизированных информационных систем;

принимать меры по обеспечению работников Отдела необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда;

координировать работу по внедрению и освоению новых информационных систем;

осуществлять учет выполняемых работ, составление предусмотренной отчетности;

принимать участие в подборе кадров в Отдел, оценке их деятельности;

организовывать взаимодействие отдела с другими подразделениями Университета;

вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении дисциплинарных взысканий за неисполнение трудовых обязанностей;

нести персональную ответственность за качество работы отдела;

содействовать развитию творческой инициативы, повышению квалификации и деловой активности работников отдела;

выполнять другие обязанности по вопросам организации работы Отдела;

соблюдать требования Университета, предъявляемых к деятельности Отдела;  
управлять документацией, внутренним аудитом, мониторингом процессов, инфраструктурой, производственной средой и т.д. в рамках требований Университета.

11. Начальник Отдела имеет право на:

получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности, ознакомление с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности;

взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;

представлять на рассмотрение ректору Университета предложения по вопросам своей деятельности;

получать от руководителей структурных подразделений, должностных лиц и работников Университета информацию и документы по вопросам, входящих в его компетенцию.

12. Начальник Отдела пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### **IV. Ответственность**

13. Начальник Отдела несет ответственность:

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

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

за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.