

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ  
(национальный исследовательский университет)» (МАИ)

# П Р И К А З

08.06.2012г

№ 243

МОСКВА

Об утверждении положения об отделе информационных сетей и должностных инструкций сотрудников ОИС

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить «Положение об отделе информационных сетей» (Приложение № 1).
2. Утвердить:
  - должностную инструкцию начальника отдела информационных сетей (Приложение № 2);
  - должностную инструкцию заместителя начальника отдела информационных сетей (Приложение № 3);
  - должностную инструкцию заведующего лабораторией отдела информационных сетей (Приложение № 4);
  - должностную инструкцию инженера отдела информационных сетей (Приложение № 5);
  - должностную инструкцию программиста отдела информационных сетей (Приложение № 6);
  - должностную инструкцию техника отдела информационных сетей (Приложение № 7);
3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела информационных сетей.

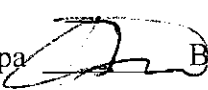
Проректор университета

 Ю.И. Денискин


Приказ вносит:

Согласовано:

Зам. проректора

 В.В. Донских

Начальник ОК

 М.А. Иванов

Нач. юр. отдела

 К.Г. Краснов

Помощник ректора

 А.Е. Сорокин

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об отделе информационных сетей**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение устанавливает основные направления деятельности отдела информационных сетей (далее ОИС), его цели, функции и взаимодействие с другими подразделениями Московского авиационного университета (национального исследовательского университета) (далее МАИ).

1.2 ОИС создается и ликвидируется приказом ректора МАИ, решением Ученого совета МАИ.

1.3 ОИС возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом проректора по качеству и информатизации.

1.4 Сотрудники ОИС назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом проректора по качеству и информатизации по представлению начальника ОИС.

1.5 Права, обязанности и ответственность работников ОИС определены настоящим положением и должностными инструкциями, разработанными с учетом требований ГОСТ Р ИСО 9001-2001.

### **2. Основные задачи**

2.1 Разработка и реализация координированной технической политики развития и эксплуатации телекоммуникационной инфраструктуры университета.

2.2 Обеспечение пользователей доступом к сети передачи данных (СПД) МАИ и к сети Интернет.

2.3 Поддержка и развитие СПД МАИ.

2.4 Обеспечение доступа СПД МАИ в Интернет.

2.5 Поддержка оптоволоконной инфраструктуры передачи данных СПД МАИ.

2.6 Реализация, развитие и поддержка единого центра обработки данных (ЦОД) МАИ.

2.7 Реализация и развитие систем электронной передачи и хранения информации, включая системы электронной почты, электронного документооборота, электронные библиотеки, системы хранения знаний и электронной цифровой подписи.

2.8 Развитие и организация каналов доступа к внешним информационным ресурсам.

2.9 Автоматизированная обработка информации и проведение вычислительных работ, включая высокопроизводительные вычисления.

2.10 Разработки и внедрение технологий аудио- и видеоинформации по телекоммуникационной инфраструктуре университета, включая обмен голосовыми, видео и другими сообщениями.

2.11 Решение производственных и научно-исследовательских задач, связанных с эксплуатацией сети и обеспечением доступа к информационным сервисам.

2.12 Интеграция автоматизированных средств безопасности, подключенных к телекоммуникационной инфраструктуре, в единую инфраструктуру комплексной безопасности университета.

2.13 Техническая поддержка и развитие телекоммуникационного узла МАИ, включающего почтовый сервер, WWW и FTP сервера, а также серверов доступа к Интернет.

2.14 Проектирование и установка локальных сетей подразделений МАИ и арендаторов.

### 3. Функции

Для выполнения указанных в настоящем положении задач ОИС выполняет следующие функции:

3.1 Проведение мероприятий по созданию, обслуживанию, развитию и информационному обеспечению системы средств вычислительной техники, коммуникаций и связи для автоматизированной обработки информации, решения инженерных, производственных и научно-исследовательских задач.

3.2 Прокладка, контроль состояния и обеспечения работоспособности кабельной проводки телекоммуникационной инфраструктуры университета.

3.3 Установка и техническая эксплуатация пассивного и активного каналообразующего оборудования телекоммуникационной инфраструктуры университета.

3.4 Техническое обслуживание информационных серверов телекоммуникационного узла университета.

3.5 Размещение и техническое сопровождение созданных и зарегистрированных в установленном порядке электронных изданий, электронных библиотек и серверов.

3.6 Разработка планов и графиков проведения работ, входящих в задачи ОИС.

3.7 Выполнение договорных работ для сторонних организаций.

3.8 Выбор состава электронно-вычислительного и телекоммуникационного оборудования.

3.9 Составление и экспертиза заявок на оборудование и программное обеспечение, приобретаемых университетом.

3.10 Выявление, изучение и анализ потребностей университета в электронной информации и средствах ее обработки.

3.11 Разработка экспертных заключений на техническое соответствие оборудования и программного обеспечения, приобретаемых в рамках различных видов закупок.

3.12 Поиск, анализ и систематизация информации о состоянии сети университета, внешних каналов связи и информационных сервисов и ресурсов.

3.13 Размножение и электронная рассылка информации.

3.14 Контроль за:

- ходом передачи информации;
- соблюдением графиков и регламентов решения задач и передачи информации;
- выполнением работ в установленные сроки;
- качеством выполнения работ.

3.15 Проектирование информационных сервисов, баз данных и механизмов доступа к ним по направлениям деятельности ОИС.

3.16 Разработка и обеспечение регламента работ с компонентами телекоммуникационной инфраструктуры;

3.17 Разработка и развитие нормативов и стандартов университета на использование программных и аппаратных средств, методической базы для создания и развития информационно-вычислительной системы университета.

3.18 Техническое обслуживание аппаратных и программных средств локальных вычислительных сетей.

3.19 Сопровождение системного программного обеспечения вычислительных средств, инструментальных и прикладных программных средств.

3.20 Организация и проведение профилактических работ, устранение неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации средств вычислительной техники и телекоммуникационной инфраструктуры.

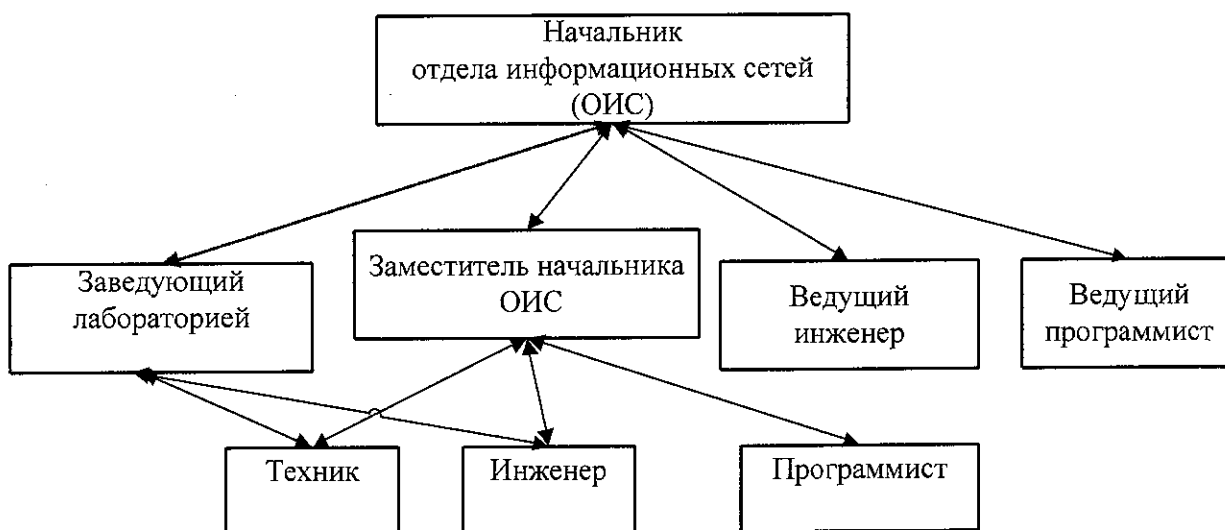
3.21 Консультирование по решению вопросов, связанных с эксплуатацией и развитием телекоммуникационной инфраструктуры и информационных сервисов.

3.22 Документирование, развитие и постоянное улучшение системы менеджмента качества (СМК) в области основной деятельности подразделения, в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2008.

3.23 Участие во внутренних аудитах, проводимых отделом управления качеством (ОУК), по вопросам функционирования процессов и выполнения процедур СМК в подразделении.

3.24 Ведение записей о результатах внутренних аудитов, устранение выявленных несоответствий, замечаний и их причин.

#### 4. Структура отдела



#### 5. Персонал

5.1 К персоналу ОИС относятся: начальник отдела, заместитель начальника, заведующие лабораториями, ведущие инженеры, ведущие программисты, инженеры, программисты, техники.

5.2 Трудовые отношения между персоналом ОИС и администрацией МАИ регулируются трудовым договором и должностными инструкциями.

5.3 При ликвидации ОИС увольнение персонала производится с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.4 Содержание и регламентацию работы сотрудников ОИС определяют трудовые договоры, индивидуальные планы работы, должностные инструкции и графики работы.

#### 6. Ответственность

Начальник отдела отвечает за:

6.1 Соблюдение должностных обязанностей работниками отдела, требованием правовой, нормативной и организационно-распорядительной документации.

6.2 Своевременное выполнение работ, возложенных на отдел.

6.3 Своевременное представление отчетности в области информатизации ректору и проректору по качеству информатизации университета.

6.4 Обеспечение достоверности формируемой информации.

6.5 Обеспечение сохранности имущества, находящегося на балансе ОИС.

6.6 Выполнение задач, возложенных на ОИС в части, касающейся системы менеджмента качества.

6.7 Соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда, промышленной санитарии и трудовой дисциплины работниками отдела.

6.8 Проведение мероприятий по вопросам мобилизационной подготовки, гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности.

Сотрудники ОИС отвечают за:

6.9 Соблюдение своих должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, требований правовой, нормативной и организационно-распорядительной документации.

6.10 Своевременное и качественное выполнение порученных им работ.

6.11 Соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда, промышленной санитарии и трудовой дисциплины.

## **7. Контроль деятельности отдела**

7.1 Контроль за деятельностью ОИС осуществляет проректор по качеству и информатизации.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### Начальника отдела информационных сетей

#### 1. Общие положения

1.1. Начальник отдела информационных сетей (далее Отдел) относится к категории руководителей.

1.2. Начальник Отдела подчиняется непосредственно проректору по качеству и информатизации.

1.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее техническое образование и опыт работы в области автоматизированной обработки информации не менее 5 лет.

1.4. Назначение на должность и освобождение от занимаемой должности начальника Отдела производится приказом проректора по качеству и информатизации.

1.5. В своей деятельности начальник Отдела руководствуется законодательно-организационно-правовыми документами, Положением об отделе информационных сетей, настоящей должностной инструкцией, а также организационно-распорядительными документами в части, касающейся профессиональной деятельности Отдела.

1.6. Начальник Отдела должен знать:

1.6.1. Перспективы и направления развития МАИ в области информационно-вычислительных систем.

1.6.2. Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы, касающиеся деятельности Отдела.

1.6.3. Основы экономики, менеджмента и трудового законодательства РФ.

1.6.4. Особенности эксплуатации и обслуживания средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

#### 2. Должностные обязанности

В рамках исполнения своих должностных обязанностей начальник Отдела должен:

2.1. Организовывать деятельность Отдела по созданию, обслуживанию, развитию и информационному обеспечению системы средств вычислительной техники, коммуникаций и связи для автоматизированной обработки информации, решения инженерных, экономических и других задач производственного и научно-исследовательского характера.

2.2. Руководить разработкой планов и графиков обработки информации и проведения вычислительных работ в соответствии с заказами подразделений института, договорами на выполнение работ для сторонних организаций и техническими возможностями Отдела.

2.3. Осуществлять выбор основного состава электронно-вычислительного и телекоммуникационного оборудования, производить его обоснование, определять формы и методы сбора информации, обеспечивать разработку и согласование с соответствующими подразделениями института технологических схем обработки информации по задачам и технологическим процессам обработки информации средствами вычислительной техники.

2.4. Обеспечивать рациональную загрузку подразделений и исполнителей, контроль за ходом поступления информации, соблюдением графиков и регламентов решения задач и выполнением работ в установленные сроки, качеством выполнения работ.

2.5. Проводить обновление технической базы Отдела и информационного обслуживания, внедрение современных методов и средств обработки и передачи информации в рамках реализации единой технологии развития информационно-вычислительных и телекоммуникационных систем, включая системы управления производственной деятельностью.

2.6. Руководить проектированием разработкой и обеспечением регламента работы с вычислительными и телекоммуникационными системами, изучением возможных источников информации для обеспечения функционирования информационно-аналитической системы и системы хранения знаний, планированием обеспечения защиты системы в соответствии с концепцией обеспечения безопасности.

2.7. Организовывать участие Отдела в разработке и развитии нормативов и стандартов института на использование программно-аппаратных средств, методической базы для создания и развития информационно-вычислительной системы института, а также разработке организационно-технических мероприятий по внедрению средств вычислительной техники с целью повышения эффективности труда.

2.8. Руководить проведением профилактических работ, устранением неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации средств вычислительной техники и телекоммуникационной инфраструктуры.

2.9. Обеспечивать хранение и обслуживание электронных библиотек, соблюдение правил хранения и эксплуатации машинных носителей, их своевременную замену в случае непригодности.

2.10. Участвовать в организации и проведении обучения пользователей прикладных программных приложений, проектировании и разработке автоматизированной системы непрерывного обучения пользователей прикладных программных приложений, проектировании и разработке автоматизированной системы непрерывного обучения работников института.

2.11. Организовывать составление установленной отчетности.

2.12. Координировать деятельность структурных единиц Отдела.

2.13. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности, электрической безопасности, охраны труда, промышленной санитарии, трудовой дисциплины и сохранности имущества в Отделе.

2.14. Выполняет задачи, возложенные на подразделение в части, касающейся системы менеджмента качества.

### **3. Права**

Начальник Отдела имеет право:

3.1. От имени Отдела взаимодействовать со структурными подразделениями МАИ по вопросам, связанным с направлениями деятельности Отдела.

3.2. Знакомиться с распорядительными документами МАИ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.3. Вносить предложения по совершенствованию работы Отдела.

3.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений МАИ материалы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций.

3.5. Требовать от работников Отдела выполнения положений нормативной и организационно – распорядительной документации, а также добросовестного и качественного выполнения своих функциональных обязанностей согласно должностным инструкциям.

3.6. Вносить предложения проректору по качеству и информатизации о поощрении работников Отдела за высокие результаты в работе или о наложении взысканий за невыполнение или недобросовестное выполнение ими должностных обязанностей.

3.7. Распоряжаться материальными ресурсами и оборудованием, находящимся в ведении Отдела в соответствии с поставленными перед Отделом задачами.

#### 4. Ответственность

Начальник отдела несет ответственность за:

4.1. Несоблюдение должностных обязанностей и требований правовой, нормативной и организационно-распорядительной документации.

4.2. Несвоевременное и/или не в полном объеме выполнение работ, возложенных на Отдел.

4.3. Несвоевременное и/или не в полном объеме представление отчетности в области информационных технологий ректору и проректору по качеству и информатизации МАИ.

4.4. Необеспечение достоверности формируемой информации.

4.5. Несоблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда, промышленной санитарии и трудовой дисциплины работниками Отдела.

4.6. Необеспечение сохранности имущества, стоящего на балансе Отделе.

4.7. Выполнение задач, возложенных на Отдел в части, касающейся системы менеджмента качества.

4.8. Организацию и проведение мероприятий по вопросам мобилизационной подготовки, гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности.

С должностной инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_

подпись

фамилия, имя, отчество



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### Заместителя начальника отдела информационных сетей

#### 1. Общие положения

1.1. Заместитель начальника отдела информационных сетей (далее Отдел) относится к категории руководителей.

1.2. Заместитель начальника Отдела подчиняется непосредственно начальнику Отдела.

1.3. На должность заместителя начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее техническое образование и опыт работы в области автоматизированной обработки информации не менее 3 лет.

1.4. Назначение на должность и освобождение от занимаемой должности заместителя начальника Отдела производится приказом проректора по качеству и информатизации по представлению начальника Отдела.

1.5. В своей деятельности заместитель начальника Отдела руководствуется законодательно- и организационно-правовыми документами, Положением об отделе информационных сетей, настоящей должностной инструкцией, а также организационно-распорядительными документами в части, касающейся профессиональной деятельности Отдела.

1.6. Заместитель начальника Отдела должен знать:

1.6.1. Перспективы и направления развития МАИ в области информационно-вычислительных систем.

1.6.2. Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы, касающиеся деятельности Отдела.

1.6.3. Основы экономики, менеджмента и трудового законодательства РФ.

1.6.4. Особенности эксплуатации и обслуживания средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

#### 2. Должностные обязанности

В рамках исполнения своих должностных обязанностей заместитель начальника Отдела:

2.1. Непосредственно и постоянно исполняет часть функциональных обязанностей, делегируемых ему начальником отдела, последний контролирует их качественное и своевременное выполнение.

2.2. На время отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь) исполняет его обязанности в полном объеме и несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2.3. Выполняет служебные поручения руководителя отдела.

2.4. Организовывать деятельность подчиненных ему сотрудников Отдела по созданию, обслуживанию, развитию и информационному обеспечению системы средств вычислительной техники, коммуникаций и связи для автоматизированной обработки

информации, решения инженерных, экономических и других задач производственного и научно-исследовательского характера.

2.5. Руководить разработкой планов и графиков обработки информации и проведения вычислительных работ в соответствии с заказами подразделений института.

2.6. Осуществлять выбор основного состава электронно-вычислительного и телекоммуникационного оборудования, производить его обоснование, определять формы и методы сбора информации, обеспечивать разработку и согласование с соответствующими подразделениями института технологических схем обработки информации по задачам и технологическим процессам обработки информации средствами вычислительной техники.

2.7. Обеспечивать рациональную загрузку сотрудников Отдела, контроль за ходом поступления информации, соблюдением графиков и регламентов решения задач и выполнением работ в установленные сроки, качеством выполнения работ.

2.8. Проводить обновление технической базы Отдела и информационного обслуживания, внедрение современных методов и средств обработки и передачи информации в рамках реализации единой технологии развития информационно-вычислительных и телекоммуникационных систем, включая системы управления производственной деятельностью.

2.9. Руководить проектированием разработкой и обеспечением регламента работы с вычислительными и телекоммуникационными системами, изучением возможных источников информации для обеспечения функционирования информационно-аналитической системы и системы хранения знаний, планированием обеспечения защиты системы в соответствии с концепцией обеспечения безопасности.

2.10. Готовить проекты нормативов и стандартов института на использование программно-аппаратных средств, методической базы для создания и развития информационно-вычислительной системы института, а также разработке организационно-технических мероприятий по внедрению средств вычислительной техники с целью повышения эффективности труда.

2.11. Руководить проведением профилактических работ, устранением неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации средств вычислительной техники и телекоммуникационной инфраструктуры.

2.12. Обеспечивать хранение и обслуживание электронных библиотек, соблюдение правил хранения и эксплуатации машинных носителей, их своевременную замену в случае непригодности.

2.13. Участвовать в организации и проведении обучения пользователей прикладных программных приложений, проектировании и разработке автоматизированной системы непрерывного обучения пользователей прикладных программных приложений, проектировании и разработке автоматизированной системы непрерывного обучения работников института.

2.14. Организовывать составление установленной отчетности.

2.15. Координировать деятельность подчиненных ему сотрудников Отдела.

2.16. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности, электрической безопасности, охраны труда, промышленной санитарии, трудовой дисциплины и сохранности имущества в Отделе.

### **3. Права**

Заместитель начальника Отдела имеет право:

3.1. От имени Отдела взаимодействовать со структурными подразделениями МАИ по вопросам, связанным с направлениями деятельности Отдела.

- 3.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.3. Знакомиться с распорядительными документами МАИ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 3.4. Вносить на рассмотрение начальника отдела и проректора по качеству и информатизации предложения по совершенствованию работы Отдела.
- 3.5. В пределах своей компетенции сообщать начальнику отдела обо всех недостатках, выявленных в работе отдела, и вносить предложения по их устранению.
- 3.6. Запрашивать и получать от структурных подразделений МАИ материалы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций.
- 3.7. Требовать от работников Отдела выполнения положений нормативной и организационно – распорядительной документации, а также добросовестного и качественного выполнения своих функциональных обязанностей согласно должностным инструкциям.
- 3.8. Вносить предложения начальнику Отдела о поощрении работников Отдела за высокие результаты в работе или о наложении взысканий за невыполнение или недобросовестное выполнение ими должностных обязанностей.
- 3.9. Распоряжаться материальными ресурсами и оборудованием, находящимся в ведении Отдела в соответствии с поставленными перед Отделом задачами.

#### **4. Ответственность**

Заместитель начальника Отдела несет ответственность за:

- 4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и требований правовой, нормативной и организационно-распорядительной документации.
- 4.2. Несвоевременное и/или не в полном объеме выполнение порученных ему работ.
- 4.3. Необеспечение достоверности формируемой информации.
- 4.4. Несоблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда, промышленной санитарии и трудовой дисциплины работниками Отдела.
- 4.5. Необеспечение сохранности имущества, стоящего на балансе Отделе.
- 4.6. Организацию и проведение мероприятий по вопросам мобилизационной подготовки, гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности.

С должностной инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### Заведующего лабораторией отдела информационных сетей

#### 1. Общие положения

1.1. Заведующий лабораторией Отдела информационных сетей (далее по тексту – Отдела) непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

1.2. На должность заведующего лабораторией назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в области автоматизированной обработки информации и/или телекоммуникаций не менее 4 лет.

1.3. Заведующий лабораторией Отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом проректора по качеству и информатизации по представлению начальника Отдела.

1.4. В своей деятельности руководствуется законодательно- и организационно-правовыми документами, Положением об отделе информационных сетей, настоящей должностной инструкцией, а также нормативными документами, действующими стандартами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы.

1.5. Заведующий лабораторией должен знать:

1.5.1. Перспективы и направления развития МАИ в области информационно-вычислительных систем;

1.5.2. Особенности эксплуатации и обслуживания средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;

1.5.3. Принципы построения, аппаратное и программное обеспечение локальных вычислительных сетей, языки и методы программирования, основы информационной безопасности.

#### 2. Должностные обязанности

В рамках исполнения своих должностных обязанностей заведующий лабораторией должен:

2.1. Осуществлять руководство работой лаборатории по выделенному ему производственному или научному направлению в соответствии с текущими и перспективными планами.

2.2. Выполнять поручения начальника Отдела и заместителя начальника Отдела в заданный срок и с требуемым качеством.

2.3. Организовывать:

2.2.1. Текущее и перспективное планирование деятельности лаборатории и обеспечивать выполнение этих планов.

2.2.2. Работу по информатизации института, подготовке работников института к работе с использованием средств информатизации, программных продуктов, средств обучения и связи.

2.2.3. Разработку и написание программных продуктов согласно плану работы лаборатории.

2.2.4. Сопровождение программного обеспечения.

2.4. Информировать работников о новых программных продуктах, разрабатывать учебные планы подготовки сотрудников относительно использования средств вычислительной техники и телекоммуникационного оборудования, проводить консультации.

2.5. Обеспечивать:

2.4.1. Своевременное составление установленной документации.

2.4.2. Сохранность информации и предупреждает несанкционированное ее распространение;

2.6. Контролировать:

2.5.1. Использование технических средств лаборатории, соблюдение правил эксплуатации технических устройств, техники безопасности и противопожарной защиты при работе в лаборатории.

2.5.2. Соблюдение правил внутреннего распорядка подчиненными.

2.7. Проводить инструктаж работников лаборатории по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии.

2.8. Участвовать в подборе кадров, повышении их квалификации и мотивации их деятельности.

2.9. Повышать свою и профессиональную квалификацию.

2.10. Соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда, промышленной санитарии и трудовой дисциплины.

### **3. Права**

Заведующий лабораторией имеет право:

3.1. Устанавливать и изменять правила пользования локальной вычислительной сетью.

3.2. Привлекать ведущих инженеров, инженеров и техников к решению задач, возложенных на него.

3.3. Требовать от подчиненных работников выполнения положений нормативной и организационно-распорядительной документации, а также добросовестного и качественного выполнения своих функциональных обязанностей согласно должностным инструкциям.

3.4. Принимать участие в решении всех вопросов деятельности лаборатории вычислительной техники.

3.5. Вносить предложения начальнику Отдела о поощрении работников лаборатории за высокие результаты в работе или о наложении взысканий за невыполнение или недобросовестное выполнение ими должностных обязанностей.

### **4. Ответственность**

Заведующий лабораторией несет ответственность за:

4.1. Несоблюдение должностных обязанностей и требований правовой, нормативной и организационно-распорядительной документации.

4.2. Несвоевременное и не в полном объеме выполнение работ лаборатории.

4.3. Несвоевременное и не в полном объеме представление отчетности по работе лаборатории начальнику Отдела.

4.4. Необеспечение достоверности формируемой информации.

4.5. Несоблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда, промышленной санитарии и трудовой дисциплины работниками лаборатории.

4.6. Необеспечение сохранности имущества лаборатории.

С должностной инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_

подпись

фамилия, имя, отчество

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### Инженера отдела информационных сетей

#### 1. Общие положения

1.1. Инженер отдела информационных сетей (далее Отдел) относится к категории специалистов.

1.2. Инженер, инженер 1 категории, инженер 2 категории непосредственно подчиняются заместителю начальнику Отдела.

1.3. Ведущий инженер непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

1.4. На должность инженера Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

1.5. Назначение на должность инженера и освобождение от должности производится приказом проректора по качеству и информатизации по представлению начальника Отдела.

1.6. В своей деятельности инженер руководствуется настоящей должностной инструкцией, Положением об отделе информационных сетей, нормативными документами, действующими стандартами и методическими материалами по тематике работы.

1.7. Инженер должен знать:

1.7.1. Технические характеристики, конструктивные особенности, назначение, принципы работы, правила эксплуатации и обслуживания средств вычислительной техники и телекоммуникационного оборудования;

1.7.2. Принципы построения, аппаратное и программное обеспечение локальных вычислительных сетей;

1.7.3. Основы информационной безопасности.

#### 2. Должностные обязанности

В рамках исполнения своих должностных обязанностей инженер должен:

2.1. Устанавливать на серверы и рабочие станции операционные системы и необходимое для работы программное обеспечение.

2.2. Осуществлять конфигурацию программного обеспечения на серверах и рабочих станциях.

2.3. Поддерживать в работоспособном состоянии программное обеспечение серверов и рабочих станций.

2.4. Регистрировать пользователей локальной сети и почтового сервера, назначает идентификаторы и пароли.

2.5. Осуществлять техническую и программную поддержку пользователей, консультирует пользователей по вопросам работы локальной сети и программ, составляет инструкции по работе с программным обеспечением и доводит их до сведения пользователей.

2.6. Устанавливать права доступа и контролирует использование сетевых ресурсов.

2.7. Обеспечивать своевременное копирование, архивирование и резервирование данных.

2.8. Принимать меры по восстановлению работоспособности локальной сети при сбоях или выходе из строя сетевого оборудования.

2.9. Выявлять ошибки пользователей и программного обеспечения и принимает меры по их исправлению.

2.10. Проводить мониторинг сети, разрабатывает предложения по развитию инфраструктуры сети.

2.11. Обеспечивать сетевую безопасность (защиту от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных), безопасность межсетевое взаимодействия.

2.12. Осуществлять антивирусную защиту локальной вычислительной сети, серверов и рабочих станций.

2.13. Готовить предложения по модернизации и приобретению сетевого оборудования.

2.14. Осуществлять контроль за монтажом оборудования локальной сети специалистами сторонних организаций.

2.15. Сообщать своему непосредственному руководителю о случаях нарушения правил пользования локальной вычислительной сетью и принятых мерах.

2.16. Оформлять отчеты по выполненным им работам.

2.17. Своевременно и полно предоставлять отчетность о своей работе начальнику отдела.

2.18. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда, промышленной санитарии и трудовой дисциплины.

### **3. Права**

Инженер имеет право:

3.1. Готовить предложения по модернизации и приобретению сетевого оборудования.

3.2. Осуществлять контроль за монтажом оборудования локальной сети специалистами

3.3. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

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

3.5. Требовать от руководства обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

### **4. Ответственность**

Инженер несет ответственность за:

4.1. Несоблюдение должностных обязанностей и требований правовой, нормативной и организационно-распорядительной документации.

4.2. Нарушение функционирования локальной вычислительной сети, серверов и персональных компьютеров вследствие ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей.

4.3. Несвоевременную регистрацию пользователей локальной вычислительной сети и почтового сервера.

4.4. Несвоевременное уведомление руководства о случаях нарушения правил пользования локальной вычислительной сетью.

4.5. Причинение материального ущерба институту.

4.6. Несоблюдения правил техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда, промышленной санитарии и трудовой дисциплины.

### **5. Квалификационные требования**

5.1. *Ведущий инженер*: высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера 1 категории не менее 2 лет.

5.2. *Инженер 1 категории*: высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера 2 категории не менее 2 лет.

5.3. *Инженер 2 категории*: высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера не менее 2 лет.

5.4. *Инженер*: высшее профессиональное (техническое) образование и без предъявления требований к стажу работы.

С должностной инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_

подпись

фамилия, имя, отчество

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### Программиста отдела информационных сетей

#### 1. Общие положения

1.1. Программист отдела информационных сетей (далее Отдела) относится к категории специалистов.

1.2. Программист, программист 1 категории, программист 2 категории непосредственно подчиняются заместителю начальнику Отдела.

1.3. Ведущий программист непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

1.4. На должность программиста Отдела назначается лицо, имеющее высшее техническое образование.

1.5. Программист Отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом проректора по качеству и информатизации по представлению начальника Отдела.

1.6. В своей деятельности программист руководствуется Положением об отделе информационных сетей, настоящей должностной инструкцией, а также нормативными документами, действующими стандартами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы.

1.7. Программист должен знать:

1.6.1. Принципы построения, аппаратное и программное обеспечение локальных вычислительных сетей.

1.6.2. Языки и методы программирования.

#### 2. Должностные обязанности

В рамках исполнения своих должностных обязанностей программист должен:

2.1. Разрабатывать новые компьютерные программы, принимая в расчет технические возможности имеющихся компьютеров и предполагаемое назначение программ. Тестировать, отлаживать и запускать в работу новые программы.

2.2. В соответствии с поставленными задачами анализировать, исследовать и модернизировать уже имеющиеся в Отделе компьютерные программы.

2.3. Разрабатывать инструкции по работе с программами, оформлять необходимую техническую документацию.

2.4. Выявлять ошибки пользователей и программного обеспечения и принимать меры по их исправлению, сопровождать работу внедренных программ и программных средств.

2.5. Принимать участие в создании электронных каталогов и картотек, в разработке форм документов в электронном виде, в проектировании программ, позволяющих расширить область применения компьютера.

2.6. Консультировать сотрудников по вопросам использования компьютерных программ.

2.7. Устанавливать на серверы и рабочие станции операционные системы и необходимое для работы программное обеспечение.

2.8. Осуществлять конфигурацию программного обеспечения на серверах и рабочих станциях.

2.9. Поддерживать в работоспособном состоянии программное обеспечение серверов и рабочих станций.

2.10. Регистрировать пользователей локальной сети и почтового сервера, назначать идентификаторы и пароли.



2.11. Осуществлять техническую и программную поддержку пользователей, консультировать пользователей по вопросам работы локальной сети и программ, составлять инструкции по работе с программным обеспечением и доводить их до сведения пользователей.

2.12. Обеспечивать своевременное копирование, архивирование и резервирование данных.

2.13. Принимать меры по восстановлению работоспособности программного обеспечения при сбоях или выходе его из строя.

2.14. Осуществлять антивирусную защиту локальной вычислительной сети, серверов и рабочих станций.

2.15. Сообщать своему непосредственному руководителю о случаях нарушения правил пользования программным обеспечением и принятых мерах.

2.16. Оформлять отчеты по выполненным им работам, своевременно и полно предоставлять отчетность о своей работе начальнику Отдела.

2.17. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда, промышленной санитарии и трудовой дисциплины.

### **3. Права**

) Программист имеет право:

3.1. Вносить предложения по приобретению необходимого программного обеспечения.

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

3.3. Требовать от руководства Отдела обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.4. Запрашивать и получать у руководства необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности.

### **4. Ответственность**

Программист несет ответственность за:

4.1. Несоблюдение должностных обязанностей и требований правовой, нормативной и организационно-распорядительной документации.

4.2. Несвоевременное и не в полном объеме выполнение работ;

4.3. Недостоверную информацию о выполнении полученных заданий и поручений;

4.4. Несоблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда, промышленной санитарии и трудовой дисциплины.

4.5. Причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

### **5. Квалификационные требования**

5.1. *Ведущий программист*: высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности программиста 1 категории не менее 2 лет.

5.2. *Программист 1 категории*: высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности программиста 2 категории не менее 2 лет.

5.3. *Программист 2 категории*: высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности программист не менее 2 лет.

5.4. *Программист*: высшее профессиональное (техническое) образование и без предъявления требований к стажу работы.

С должностной инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### Техника отдела информационных сетей

#### 1. Общие положения

1.1. Техник отдела информационных сетей (далее Отдел) относится к категории специалистов.

1.2. Техник непосредственно подчиняется заместителю начальника Отдела.

1.3. На должность техника назначается лицо, имеющее среднее, среднее специальное (техническое) образование.

1.4. Техник принимается на работу и увольняется с работы приказом проректора по качеству и информатизации по представлению начальника ОИС.

1.5. В своей деятельности техник руководствуется настоящей должностной инструкцией, Положением об отделе информационных сетей, нормативными документами, действующими стандартами и методическими материалами по тематике работы.

1.6. Техник должен знать:

1.6.1. Технические характеристики, конструктивные особенности, назначение, принципы работы, правила эксплуатации и обслуживания средств вычислительной техники и телекоммуникационного оборудования;

1.6.2. Методы осмотра оборудования, обнаружения неисправностей, выполнения монтажных, наладочных и ремонтных работ.

#### 2. Должностные обязанности

В рамках исполнения своих должностных обязанностей техник Отдела должен:

1.1. Выполнять поручения начальника Отдела и заместителя начальника Отдела в заданный срок и с требуемым качеством.

1.2. Под руководством более квалифицированного специалиста выполнять работу по проведению необходимых технических операций, разработке несложных проектов, обеспечивая их соответствие техническим заданиям, действующим стандартам и нормативным документам.

1.3. Осуществлять наладку, настройку, регулировку и проверку оборудования и систем в лабораторных условиях и на объектах, следить за его исправным состоянием.

1.4. Принимать участие в разработке программ, инструкций и другой технической документации, в изготовлении макетов, а также в испытаниях и экспериментальных работах.

1.5. Выполнять работу по сбору, обработке и накоплению исходных материалов, данных статистической отчетности, научно-технической информации.

1.6. Составлять описания проводимых работ, необходимые спецификации, диаграммы, таблицы, графики и другую техническую документацию.

1.7. Изучать с целью использования в работе справочную и специальную литературу.

1.8. Выполнять работу по оформлению плановой и отчетной документации, вносить необходимые изменения и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы.

1.9. Систематизировать, обрабатывать и подготавливать данные для составления отчетов о работе.

1.10. Принимать необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

1.11. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда, промышленной санитарии и трудовой дисциплины.

## **2. Права**

Техник имеет право:

2.1. Знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися его деятельности.

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

2.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

2.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений института для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя института).

2.5. Требовать от руководства института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

## **3. Ответственность**

Техник несет ответственность за:

3.1. Несоблюдение должностных обязанностей и требований правовой, нормативной и организационно-распорядительной документации.

3.2. Несвоевременное и не в полном объеме выполнение работ;

3.3. Недостоверную информацию о выполнении полученных заданий и поручений;

3.4. Несоблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда, промышленной санитарии и трудовой дисциплины.

3.5. Причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_

подпись

фамилия, имя, отчество