

УТВЕРЖДАЮ

Директор Рязанского института  
(филиала) Московского  
политехнического университета

 В.С. Емец  
«22» апреля 2025 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
НАЧАЛЬНИКА  
ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ  
Рязанского института (филиала) федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Московский политехнический университет»**

Рязань 2025

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37), профессиональным стандартом «Специалист по информационным системам» утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 июля 2023 г. № 586н и иными нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения в Российской Федерации.

## **1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Настоящая должностная инструкция начальника отдела информационных систем Рязанского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» устанавливает квалификационные требования и содержит перечень функций и должностных обязанностей, определяет права работника и меру его ответственности при исполнении своих служебных обязанностей.

## **2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Нормативные акты, регулирующие трудовые правоотношения в Российской Федерации;
- Устав Университета;
- Положение о Рязанском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»;
- Положение об отделе информационных систем;
- Локальные нормативные правовые акты Университета и Института.

## **3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

В настоящей должностной инструкции используются следующие определения и сокращения:

- **должностная инструкция (ДИ)** – локальный акт, обязательный к применению в Рязанском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет», предъявляемый при трудоустройстве, определяющий квалификационные требования, перечень функций и должностных обязанностей, устанавливающий меру ответственности и права работника при исполнении им своих служебных обязанностей;

- **должностные обязанности** – действия, обязательные к исполнению в процессе профессиональной деятельности работника;

- **квалификационные требования** – требования, применяемые к образовательному уровню и практическим навыкам работника;
- **ТК РФ** – Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- **Университет** – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский политехнический университет»;
- **Институт** – Рязанский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»;
- **ОИС** – отдел информационных систем Рязанского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет».

#### **4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Начальник отдела информационных систем (далее – начальник ОИС) относится к категории руководителей.

4.2. Начальник ОИС назначается и освобождается от занимаемой должности в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке приказом директора Института.

4.3. Начальник ОИС в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим образовательную деятельность;
- нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями директора Института;
- Положением о Рязанском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»;
- Положением об отделе информационных систем Рязанского института (филиала) Московского политехнического университета;
- Локальными правовыми актами, утвержденными в Университете и Институте;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Института;
- настоящей должностной инструкцией.

4.4. Начальник ОИС подчиняется непосредственно заместителю директора филиала по научной работе и цифровому развитию.

4.5. Режим работы начальника ОИС устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и утверждается директором Института.

4.6. На время отсутствия начальника ОИС (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный приказом в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## 5. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

5.1. На должность начальника ОИС назначается лицо:

- имеющее высшее образование, имеющее опыт работы по специальности не менее 5 лет;
- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

5.2. Начальник ОИС должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»;
- Положение о Рязанском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»;
- организационную структуру Института;
- локальные нормативные акты образовательного учреждения;
- правила организации и регулирования учебного процесса;
- правила эксплуатации, монтажа, ремонта используемого оборудования;
- порядок и правила работы на персональных компьютерах;
- технические и эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования;
- сетевые технологии применения средств вычислительной техники и телекоммуникаций;
- структуру, профиль, специализацию и перспективы развития Института;
- этику делового общения;
- основы организации труда;
- законодательство о труде и охране труда РФ;
- правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда.

Начальник ОИС должен обладать необходимыми организаторскими способностями, навыками работы на персональном компьютере, делового общения, коммуникабельностью.

## **6. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Начальник ОИС выполняет следующие обязанности:

6.1. Организовывать работу отдела информационных систем, разработки, внедрения и развития программно–аппаратных комплексов информационной системы;

6.2. Обеспечивать выполнение функций отдела информационных систем согласно Положению об отделе;

6.3. Обеспечивать внедрение современных программных и аппаратных комплексов информационных систем;

6.4. Подготовка заявок на материалы, оборудование, инструмент и их получение;

6.5. Организовать работу подчиненных работников;

6.6. Комиссионное проведение в установленном порядке списания устаревшего и дефектного оборудования;

6.7. Анализ работы отдела за год, и подготовка отчетов о работе отдела.

6.8. Организация печати и ксерокопирования материалов учебного и научно-исследовательского характера;

6.9. Планирование и работа по технической подготовке оборудования к новому учебному году;

6.10. Проверка технического состояние оборудования и соблюдение правил техники безопасности и противопожарной защиты.

6.11. Осуществление обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.12. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, требования противопожарной безопасности, приказы распоряжения и локальные нормативные акты, действующие в Организации, Положение об отделе, настоящую должностную инструкцию.

6.13. Осуществление получения, хранения, учета, выдачи материальных ценностей.

## **7. ПРАВА**

Начальник ОИС имеет право:

7.1. Действовать в интересах Института при взаимодействиях с другими организациями и специалистами в пределах своей компетенции;

7.2. Знакомиться с решениями непосредственного руководства и руководства Института, касающимися его деятельности;

7.3. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;

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

7.5. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководству обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;

7.6. Привлекать специалистов отдельных структурных подразделений по согласованию с непосредственным руководством и руководством Института к решению задач, возложенных на него;

7.7. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководства и руководства Института от руководителей подразделений и отдельных специалистов (по согласованию с их руководством) информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

7.8. Устанавливать и поддерживать деловое сотрудничество с внешними организациями по профилю деятельности структурного подразделения, в рамках выполняемых работ.

7.9. Использовать информационные базы, фонды документов и изданий по профилю деятельности подразделения.

7.10. Ходатайствовать перед руководством Института о применении мер административного и дисциплинарного воздействия в случае выявления нарушений трудовой дисциплины и ненадлежащего выполнения должностных обязанностей отдельными сотрудниками Института.

7.11. Вносить предложения и согласовывать договоры на закупку программного обеспечения, вычислительной, электронной, офисной техники;

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Начальник ОИС несет ответственность:

8.1. За ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

8.2. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

8.3. За несоблюдение антитеррористических требований (требований в области противодействия терроризму), требований в области пожарной безопасности, требований в области охраны труда.

8.4. За причинение материального ущерба Институту, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.5. За причинение материального ущерба Институту, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## 9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

Начальник ОИС действует в интересах отдела информационных систем при взаимоотношениях с другими структурными подразделениями и сторонними организациями в пределах своей компетенции.

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

10.2. Факт ознакомления с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

### СОГЛАСОВАНО:

|              | Должность                                                            | Ф.И.О.         | Подпись                                                                               | Дата       |
|--------------|----------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Согласованно | Заместитель директора филиала по научной работе и цифровому развитию | Асаев А. С.    |   | 21.03.2025 |
| Согласованно | Начальник отдела кадров\Юрисконсульт                                 | Шипилова Е. И. |  | 20.03.25   |
| Согласованно | Председатель профкома                                                | Агузаров А. В. |  | 20.03.25   |
| Согласованно | Начальник отдела информационных систем                               | Юрченко А.А.   |  | 20.03.25   |