

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждаю
Руководитель Аппарата Правления
 Н.Н. Саханов
02.10.2023 года



**НАЧАЛЬНИК
ОТДЕЛА ТЕХНИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ**

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2023

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Артёмов А. В. – начальник Отдела технического сопровождения.

3 ВНЕСЕНА HR-службой.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 02 10 2023 года № 9-26/42

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 02 10 2023 года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ СМК 2.4.2-02-01/07

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Сабитова Р. А. – и.о. руководителя Управления правового обеспечения и государственных закупок.

7.2 Жакишева А. Е. – директор HR-службы.

7.3 Нормоконтролер: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Офиса стратегии и системы менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ должностной инструкции 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 Начальник отдела технического сопровождения (далее – ОТС) относится к категории руководителей.

1.2 Начальник ОТС принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества (далее НАО) «Торайгыров университет» (далее – Общество) по представлению Руководителя Аппарата Правления, директора IT HUB.

1.3 На должность начальника ОТС назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование и стаж работы по соответствующей специальности не менее 1-3 лет.

1.4 Начальник ОТС непосредственно подчиняется директору IT HUB.

1.5 В подчинении начальника ОТС находятся сотрудники ОТС.

1.6 В своей деятельности начальник ОТС должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;
- Гражданским кодексом РК от 27 декабря 1994 года;
- Гражданским кодексом РК (Особенная часть) от 1 июля 1999 года;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года;
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- Законом РК «О техническом регулировании» от 09 ноября 2004 года;
- Законом РК «О печати и других средствах массовой информации» от 23 июля 1999 года;
- Законом РК «О рекламе» от 19 декабря 2003 года;
- Законом РК «О средствах массовой информации» от 23 июля 1999 года;
- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 30 декабря 2020 года №553. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2020 года №22003;
- Уставом НАО «Торайгыров университет»;
- Кодексом корпоративной этики;
- Правилами внутреннего распорядка Общества;
- Правилами трудового распорядка Общества;
- Миссией, Политикой и Целями Общества;
- с программой развития НАО «Торайгыров университет» на 2023–2029 годы;
- организационно-распорядительными документами Общества;
- целями IT HUB и ОТС;

- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества (далее – СМК) Общества;
- иерархией структуры и направлениями деятельности Общества;
- Положением об ОТС;
- настоящей должностной инструкцией;
- законодательные нормативные правовые акты, методические и нормативные материалы, касающиеся деятельности IT HUB, эксплуатации и обслуживания средств вычислительной техники, коммуникаций связи;
- рынок информационных услуг;
- средства сбора, обработки и передачи информации;
- правила технической эксплуатации;
- технологию механизированной и автоматизированной обработки информации и проведения вычислительных работ;
- сетевые технологии применения средств вычислительной техники и телекоммуникаций;
- правила хранения и эксплуатации технических носителей информации;
- основы проектирования механизированной обработки информации;
- перспективы и направления развития средств вычислительной техники;
- организацию ремонтного обслуживания оборудования;
- основы экономики, организации труда и управления производством;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарией и противопожарной защиты;
- основами этики и эстетики, правилами делового общения;

1.7 На время отсутствия инженера ОТС (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления-ректора.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Организовывать работу отдела по созданию, обслуживанию, развитию и информационному обеспечению системы средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

2.1.2 Ведет учет и мониторинг выполнения заявок на ремонт оборудования компьютерного парка университета, а также проводимых мероприятий.

2.1.3 Осуществляет контроль над обеспечением технического обслуживания комплекса средств информатизации (далее – КСИ) университета в соответствии с эксплуатационной документацией.

2.1.4 Осуществляет контроль за соблюдением современных требований СНиП в компьютерных классах.

2.1.5 Осуществляет мониторинг состояния оборудования в компьютерных классах.

2.1.6 Осуществляет проверку работоспособности подавителей связи, их подготовку и техническое сопровождение во время проведения ЕНТ, КТА.

2.1.7 Обеспечивать обновление технической базы IT HUB.

2.1.8 Проводить изучение, анализ рынка информационных услуг с целью обеспечения современными информационными технологиями.

2.1.9 Предоставлять по запросам Ученого совета университета информацию в пределах своих компетенций.

2.1.10 Выполнять иные служебные поручения Председателя Правления - ректора университета, Руководителя Аппарата Правления, директора IT HUB.

2.1.11 Соблюдать трудовую дисциплину. Осуществлять контроль за эффективным распределением и использованием рабочего времени сотрудниками ОТС.

2.1.12 Придерживаться кодекса корпоративной этики.

2.1.13 Ведет табельный учет фактического времени пребывания по занимаемой должности, контролирует табельный учет фактического времени пребывания сотрудников ОТС, их своевременную явку на работу и уход с работы, нахождение на рабочих местах. Предоставляет в установленном порядке табель, содержащий сведения о фактически отработанном времени, сверхурочных часах работы, нарушениях трудовой дисциплины по занимаемой должности, визирует табеля учета использования рабочего времени сотрудников ОТС.

2.1.14 Обеспечивает благоприятный морально-психологический климат на рабочем месте.

2.1.15 Соблюдает и контролирует соблюдение сотрудниками ОТС требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.

2.1.16 Бережно относиться к имуществу Университета.

2.1.17 Проводит инструктаж по безопасности и охране труда для сотрудников отдела.

2.2 Техническое сопровождение информатизации университета

2.2.1 Организует работу отдела для устранения (по мере возможности) аварийных ситуаций в работе КСИ университета или обеспечить их устранения и принятия мер по недопущению возникновения аварийных ситуаций.

2.2.2 Принимает необходимые меры для поддержки телекоммуникационной связи посредством локальной сети, модемного и другого соединения, с учетом технических возможностей.

2.2.3 Осуществляет контроль за установкой, сопровождением, обеспечением модернизации общесистемного и специального программного обеспечения, необходимого для деятельности университета, в пределах компетенции отдела.

2.2.4 Принимает меры для создания производственно - ремонтной базы средств вычислительной техники, сетевых коммуникаций и коммуникационного оборудования, организация производства и ремонт средств вычислительной техники.

2.2.5 Изучать основы новых информационных технологий и практики их применения.

2.2.6 Принимает участие в проектировании путей развития комплекса средств информатизации Университета.

2.2.7 Осуществляет работу по проработке и внедрению новых форм и методов работы отдела на основе использования новейшей техники и технологий, прогрессивных форм организации труда.

2.2.8 Обеспечивает конфиденциальность служебной информации.

2.2.9 Обеспечивает принцип взаимозаменяемости сотрудников (болезнь, отпуск, командировка).

2.2.10 Своевременно составляет и согласовывает с HR-службой графика отпусков сотрудников.

2.2.11 Разрабатывает и своевременно обновляет (согласно установленным срокам) положений и должностных инструкций структурного подразделения.

2.2.12 Обеспечивает своевременное направление сотрудников для флюорографического обследования и получение допуска к работе.

2.2.13 Контролирует недопущение коррупционных рисков в деятельности вверенного структурного подразделения.

2.2.14 Контроль за соблюдением в деятельности структурного подразделения соблюдения системы менеджмента и качества.

2.2.15 Контроль за соблюдением своевременного обновления информации, публикуемой на образовательном портале Университета.

2.2.16 Соблюдение требований внутренней нормативной документации Общества и действующего законодательства РК.

2.2.17 Регулирует конфликт интересов, исключать прямые подчинение близких родственников в рамках одного структурного подразделения в соответствии с разделом 4.1 «Кодекса корпоративной этики НАО «Торайгыров университет» за исключением случаев невозможности трудоустройства в иное структурное подразделение, в связи со спецификой данной специальности с учетом принципа самоотвода при поощрении (материальном и нематериальном примирении) и внесении дисциплинарного взыскания.

3 Права

3.1 Начальник отдела имеет право:

- 1) визировать документы, исходящие из отдела;
- 2) вносить на рассмотрение руководства предложения, направленные на улучшение деятельности университета;

- 3) запрашивать от структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- 4) знакомиться с решениями руководства университета, касающиеся деятельности центра;
- 5) принимать участие в разработке нормативов и стандартов по использованию программно-аппаратных средств;
- 6) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

4 Ответственность

4.1 Начальник ОТС несёт ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) нарушение Правил внутреннего распорядка Общества;
- 3) соблюдение Кодекса корпоративной этики;
- 4) за допущение при выполнении коррупционных рисков;
- 5) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- 6) причинение материального ущерба Общества, предусмотренного действующим законодательством РК;
- 7) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования Общества;
- 8) предоставление достоверной и качественной информации по запросу руководства;
- 9) своевременное оформление заявок для формирования плана государственных закупок товаров и услуг;
- 10) создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- 11) качество обслуживаемого парка компьютерной техники.


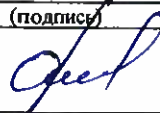

5 Взаимосвязи

5.1 Начальник ОТС непосредственно подчиняется директору IT HUB, Руководителю Аппарата Правления.

5.2 Взаимодействие с иными должностными лицами и подразделениями осуществляется при участии руководителей соответствующих подразделений.

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
И.о. руководителя УПОиГЗ Сабитова Р. А.	<u>02</u> <u>10</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А. Е.	<u>02</u> <u>10</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>02</u> <u>10</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)

**Приложение В
(обязательное)**

Ф СО СМК 4.01.6/03

ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК				
Номер и дата приказа	Результаты проверки	Дата внесения записи	Ф.И.О. лица, внёсшего запись	Подпись лица, внёсшего запись

Приложение Г
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/04

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ					
Порядковый номер изменения	Основание (№, дата приказа)	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внесшего изменение	Подпись лица, внесшего изменение