

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(название учреждения, организации)

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

### I. Общие положения

1. Начальник отдела информационных технологий относится к категории руководителей.
2. На должность начальника отдела информационных технологий назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое, инженерно-экономическое) образование и стаж работы в области механизированной или автоматизированной обработки информации не менее 3 лет.
3. Назначение на должность начальника отдела информационных технологий и освобождение от нее производится приказом Генерального директора.
4. Начальник отдела информационных технологий должен знать:
  - Постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие и нормативные материалы по организации и эксплуатации автоматизированных систем.
  - Технологию систем обработки информации, сигнализацию, особенности структуры вычислительного (информационно-вычислительного) центра.
  - Перспективы развития в области технического обеспечения, применения математических и экономических методов и программных средств вычислительной техники, а также перспективы развития производства на объектах автоматизации, их связей и возможностей расширения автоматизации функций.
  - Технологические мощности средств вычислительной техники.
  - Основы организации технического обслуживания и ремонта электронно-вычислительной техники, разработки системных и прикладных программ, сетей передачи данных, информационных и абонентских пунктов.
  - Порядок разработки и утверждения хозяйственно-финансовых планов центра.
  - Методы хозяйствования и управления предприятием.
  - Порядок ведения учета и отчетности о производственной и хозяйственной деятельности предприятий и центра.
  - Порядок разработки норм труда, расхода материалов и определения затрат и потерь вычислительных ресурсов.
  - Порядок заключения и исполнения договоров.
  - Основы экономики, организации труда и управления производством.
  - Основы трудового законодательства.
  - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.
5. Начальник отдела информационных технологий подчиняется непосредственно Заместителю Генерального директор по ИТ.
6. На время отсутствия Начальника отдела информационных технологий болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет заместитель (при отсутствии такового - лицо, назначенное в установленном порядке).
7. \_\_\_\_\_.
8. \_\_\_\_\_.

## II. Должностные обязанности

Начальник отдела информационных технологий:

1. Осуществляет руководство промышленной эксплуатацией систем обработки данных и производственным отделом.
2. Организует обеспечение информационно-вычислительными услугами пользователей автоматизированных систем в установленные сроки.
3. Руководит подготовкой проектов перспективных и годовых планов промышленной эксплуатации задач, составлением графиков обработки информации на ЭВМ, разработкой нормативов по использованию вычислительных ресурсов.
4. Организует контроль за ходом выполнения работ, анализ функционирования автоматизированных систем, учет объемов и качества, затрат машинного времени на обработку информации, причин отклонений от графика, претензий и рекламаций пользователей, обучение и оказание методической помощи оперативному персоналу автоматизированных систем при подготовке исходных данных, расшифровке информации, полученной из ЭВМ, по полной реализации всех возможностей средств вычислительной техники.
5. Обеспечивает взаимодействие с предприятиями и их подразделениями при интегрированном производстве и совместной обработке, сбору, подготовке и передаче информации.
6. Организует контроль по своевременности и полноте представления данных, правильности их составления, за сохранностью и целостностью информации, эффективностью применяемых методов защиты.
7. Организует работу архива магнитных носителей информации.
8. Контролирует обеспечение производства технической документацией, инструкциями, материалами, оборудованием, инструментом и т.д.
9. Проводит диспетчерские совещания, в ходе которых устанавливаются оперативные задания по предотвращению возможных отказов и сбоев в работе электронно-вычислительной техники, терминальных, стационарных и линейно-кабельных устройств, программного обеспечения, энергетического, кондиционерного оборудования и снабжения.
10. Организует работу по освоению, опытной эксплуатации, технологической подготовке производства и приемку задач в эксплуатацию.
11. Разрабатывает мероприятия по повышению качества и надежности функционирования систем, снижения затрат на их эксплуатацию, расширению сферы их применения, модернизации применяемых технических средств, а также по совершенствованию математического, информационного и технологического сопровождения систем и задач.
12. Руководит работниками отдела.
13. \_\_\_\_\_.
14. \_\_\_\_\_.

## III. Права

Начальник отдела информационных технологий имеет право:

1. Действовать от имени отдела, представлять интересы центра во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями и сторонними организациями по вопросам деятельности отдела.
2. Знакомиться с проектами решений Заместителя генерального директора по ИТ, касающихся деятельности центра и производственного отдела в частности.
3. Вносить на рассмотрение Заместителя генерального директора по ИТ предложения по улучшению деятельности центра; совершенствованию методов работы специалистов центра; варианты устранения имеющихся в производственной деятельности недостатков.
4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех (отдельных) структурных подразделений.
5. Запрашивать лично или по поручению Заместителя генерального директора по ИТ от руководителей и специалистов иных структурных подразделений необходимые материалы.
6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
7. Требовать от Заместителя генерального директора по ИТ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
8. Вносить на рассмотрение Заместителя генерального директора по ИТ представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников производственного отдела; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

9. \_\_\_\_\_  
10. \_\_\_\_\_

#### IV. Ответственность

Начальник отдела информационных технологий несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Украины.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Украины.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Украины.
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного подразделения:	_____	_____	" ____ " _____ г.
	(подпись)	(ФИО)	
Начальник юридического отдела:	_____	_____	" ____ " _____ г.
	(подпись)	(ФИО)	
С инструкцией ознакомлен:	_____	_____	" ____ " _____ г.
	(подпись)	(ФИО)	