	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Должностная инструкция
	начальника отдела сервисного обслуживания
ДИ-180/02-2016	

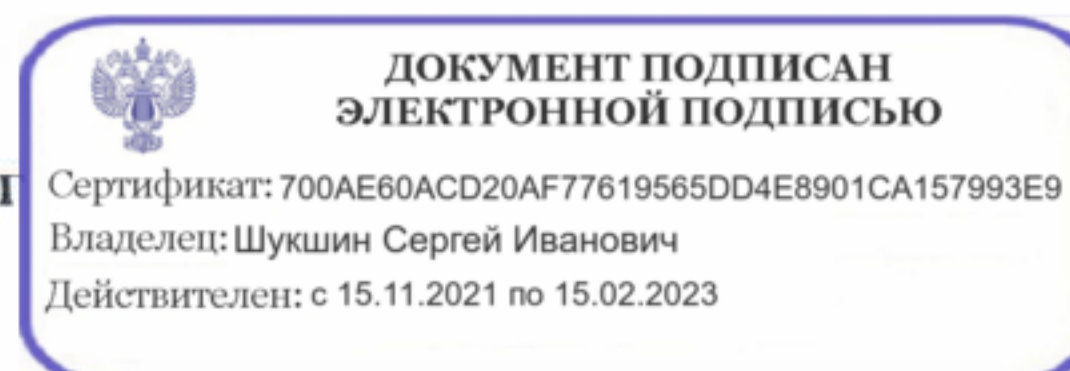
Утверждена
приказом ректора
от 20.01.2016
№ 36-О

Система менеджмента качества

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
НАЧАЛЬНИКА
ОТДЕЛА СЕРВИСНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

№ 02
Версия 02
Дата введения 01.03.2016

Санкт-Петербург
2016



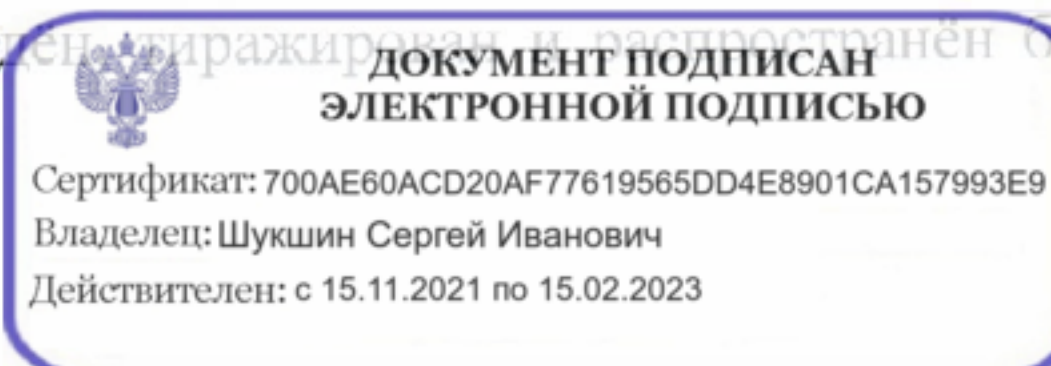
Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 2 из 14
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА СЕРВИСНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ	Версия: 02

Разработано управлением информационных технологий.

Исполнено начальником управления информационных технологий.

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора СПбГИК.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 3 из 14
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА СЕРВИСНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ	Версия: 02

Содержание

1. Общие положения	4
2. Должностные обязанности	7
3. Права.....	9
4. Ответственность	9
5. Заключительные положения	10
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	11
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	12
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.....	13
ЛИСТ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК	14



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

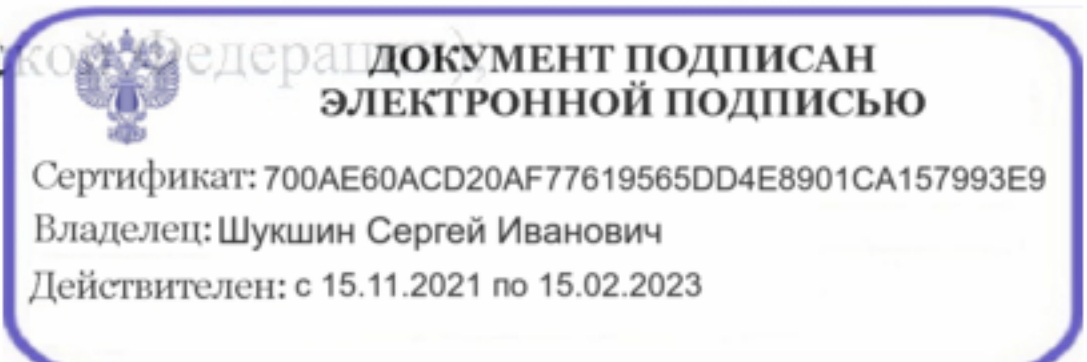
Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 4 из 14
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА СЕРВИСНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ	Версия: 02

1 Общие положения

1.1 На должность начальника отдела сервисного обслуживания назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование по специальностям: «Математическое обеспечение и администрирование информационных систем», «Информатика и вычислительная техника», «Информационные системы и технологии», «Прикладная информатика», «Прикладная математика и информатика» и стаж работы по направлению деятельности не менее 3 лет или высшее профессиональное образование (инженерно-экономическое или техническое) и дополнительное профессиональное образование в области информационных технологий и стаж работы не менее 3 лет;
- не имеющее (не имевшее) судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), 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 <1> государства, а также против общественной безопасности (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);
- <1> Лицо, имевшее судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о его допуске к педагогической деятельности (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации).



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 5 из 14
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА СЕРВИСНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ	Версия:	02

– не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

– не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации);

– не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.2 Назначение на должность начальника отдела сервисного обслуживания и освобождение от нее производится приказом ректора.

1.3 Начальник отдела сервисного обслуживания должен знать:

– Конституцию Российской Федерации;

– Устав Института;

– трудовое законодательство;

– постановления Правительства Российской Федерации (далее - РФ), Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства по образованию, определяющие направления развития автоматизации и совершенствования управления образовательным процессом на базе применения информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ);

– общетраслевые руководящие методические материалы по созданию автоматизированных систем управления (далее – АСУ);

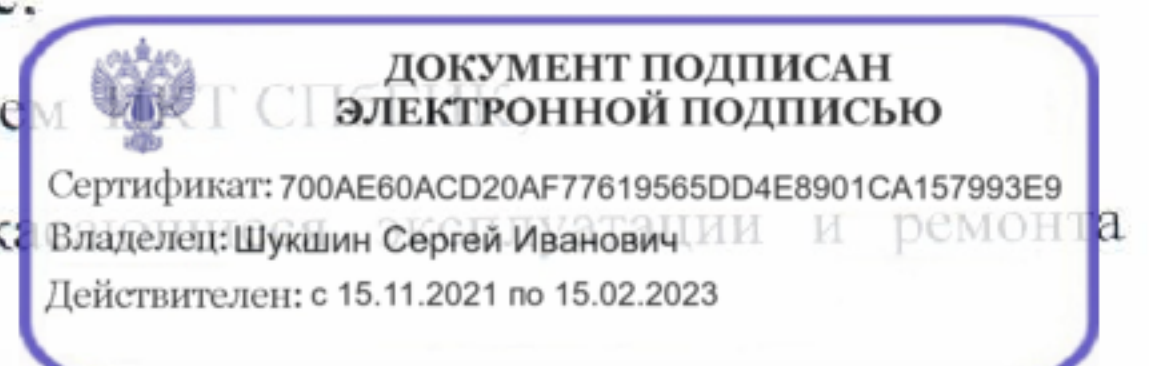
– руководящие методические материалы Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства по образованию по разработке, внедрению и эксплуатации АСУ образовательными учреждениями высшего профессионального образования, использованию средств и систем информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ) в образовательном процессе;

– организационную структуру СПбГИК, назначение ее структурных единиц, их функции и задачи;

– основные положения законодательства о труде;

– состав, структуру и назначение средств и систем ИКТ СПбГИК;

– руководящие и нормативные материалы, касающиеся эксплуатации и ремонта средств и систем ИКТ СПбГИК;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 6 из 14
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА СЕРВИСНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ	Версия: 02

- технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы средств и систем ИКТ СПбГИК, правила их технической эксплуатации;
- технологию автоматизированной обработки информации, виды технических носителей информации и правила их эксплуатации;
- методы разработки перспективных и годовых планов (графиков) работы и порядок составления отчетности об их выполнении;
- порядок составления заявок на проведение ремонтных работ, оборудование, запасные части, эксплуатационные материалы и другой технической документации;
- организацию ремонтного и технического обслуживания, порядок взаимодействия с организациями, осуществляющими централизованное обслуживание средств и систем ИКТ СПбГИК;
- передовой отечественный и зарубежный опыт эксплуатации и технического обслуживания средств и систем ИКТ;
- основы экономики, научной организации труда и производства;
- правила и нормы охраны труда, производственной санитарии; техники безопасности; технической эксплуатации, пожарной безопасности, правила внутреннего распорядка.

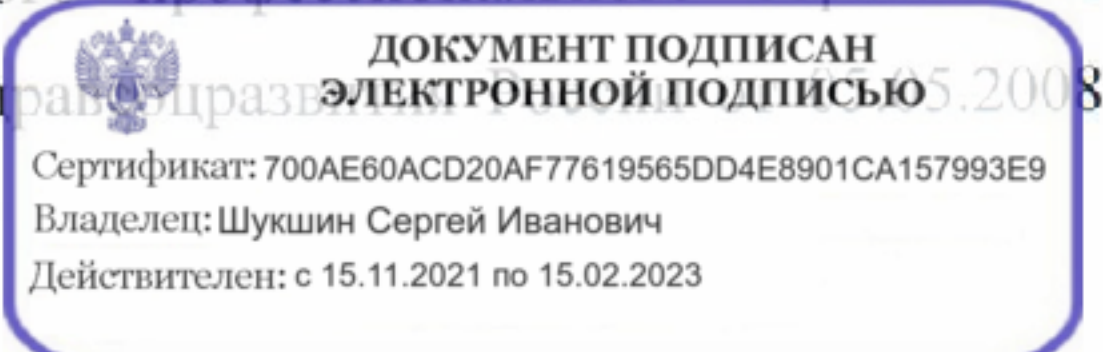
1.4 Начальник отдела сервисного обслуживания в своей работе руководствуется:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- кодексом этики и служебного поведения работников Института;
- положением об управлении информационных технологий;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5 Начальник отдела сервисного обслуживания подчиняется непосредственно начальнику управления ИТ.

1.6 На время отсутствия начальника отдела сервисного обслуживания его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора университета, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7 Начальник отдела относится к профессиональной квалификационной группе должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования первого квалификационного уровня (Приказ Минздрава России от 15.02.2018 № 217н).



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 7 из 14
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА СЕРВИСНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ	Версия: 02

2 Должностные обязанности

Начальник отдела сервисного обслуживания выполняет следующие должностные обязанности:

2.1 готовит предложения по основным этапам и направлениям модернизации и развития ИКТ СПбГИК. Планирует, организует и обеспечивает работы по развитию, эксплуатации и сопровождению средств и систем ИКТ в составе:

- проекционное оборудование;
- электронные доски, экраны;
- стационарные и переносные комплекты мультимедиа оборудования;
- аудио- и видео оборудование;
- компьютерное оборудование и оргтехника, используемая на лекциях, семинарах, практических занятиях, конференциях, презентациях, совещаниях и т.д.;
- компьютерные и лингафонные классы;
- средства и системы видеоконференцсвязи и студенческого телевидения;
- информационные панели;
- помещения компьютерных классов, оснащенных аудиторий, других оснащенных средствами и системами ИКТ помещений;
- компьютерное оборудование и оргтехника индивидуального и коллективного использования на рабочих местах;
- информационно-программное обеспечение автоматизированных рабочих мест и систем общего назначения;
- средства и системы голосовой связи;
- другие средства и системы ИКТ;

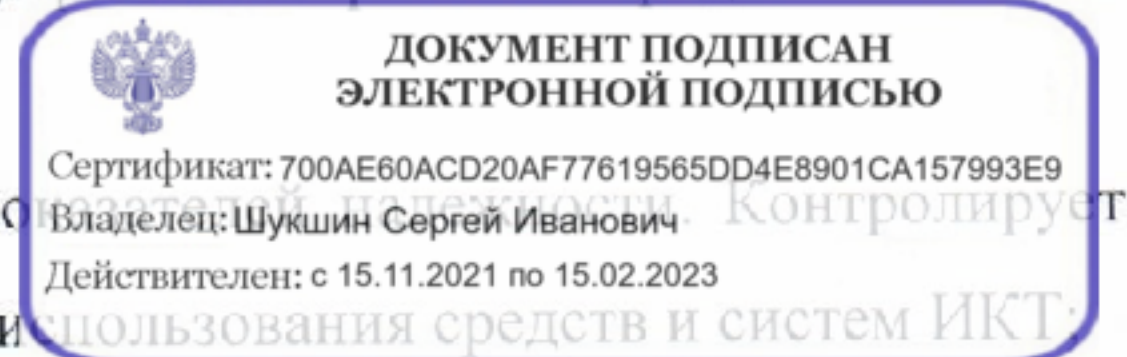
2.2 организует и обеспечивает эксплуатацию, бесперебойное функционирование, сопровождение, техническое обслуживание и ремонт средств и систем ИКТ;

2.3 организует и обеспечивает сервисное обслуживание пользователей, учет предоставляемых услуг;

2.4 организует, обеспечивает и контролирует работу групп обеспечения, обслуживания, эксплуатации, сопровождения, диспетчеров в составе отдела;

2.5 организует и обеспечивает наблюдение и управление работой средств и систем ИКТ;

2.6 организует и обеспечивает учет и анализ состояния средств и систем ИКТ, соблюдение правил использования средств и систем ИКТ;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 8 из 14
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА СЕРВИСНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ	Версия: 02

2.7 организует контроль функционирования источников бесперебойного питания, систем вентиляции и кондиционирования;

2.8 разрабатывает и организует проведение мероприятий по повышению надежности средств и систем ИКТ;

2.9 организует и обеспечивает резервирование основных узлов, компонентов, расходных материалов средств и систем ИКТ;

2.10 организует и принимает участие в разработке технических требований, заданий, принимает участие в проектировании и вводе в эксплуатацию средств и систем ИКТ;

2.11 организует и обеспечивает учет работы средств и систем ИКТ, управление безопасностью их функционирования, учет конфигурационных единиц средств и систем ИКТ и предоставляемых услуг. Обеспечивает сохранность средств и систем ИКТ;

2.12 взаимодействует с подрядными организациями по вопросам развития, эксплуатации, сопровождения, технического обслуживания и ремонта средств и систем ИКТ, с соответствующими службами операторов электросвязи по вопросам бесперебойного функционирования и качества предоставляемых услуг, с регулирующими и надзорными органами по всем вопросам развития и функционирования средств и систем ИКТ;

2.13 организует и обеспечивает техническую и консультационную поддержку структур и пользователей СПбГИК;

2.14 организует работу отдела сервисного обслуживания, сотрудников отдела, привлекаемых сотрудников;

2.15 обеспечивает ведение организационно-технической документации по направлению деятельности отдела;

2.16 обеспечивает выполнение правил и норм охраны труда, производственной санитарии, технической безопасности, технической эксплуатации, пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка лично и подчиненным персоналом;

2.17 выполняет отдельные служебные поручения начальника УИТ;

2.18 соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики;

2.19 проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 9 из 14
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА СЕРВИСНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ	Версия: 02

3 Права

Начальник отдела сервисного обслуживания имеет право:

3.1 готовить по направлению деятельности проекты приказов, распоряжений и других правовых актов и представлять их на рассмотрение начальнику УИТ;

3.2 запрашивать от подразделений и филиалов СПбГИК информацию в пределах своей компетенции. Обобщать, анализировать информацию, выработать меры по совершенствованию работы по направлению деятельности. Вносить на рассмотрение начальника УИТ предложения по совершенствованию и повышению эффективности системы управления информационными технологиями СПбГИК;

3.3 взаимодействовать в пределах своей компетенции с руководителями структурных подразделений СПбГИК, уполномоченными лицами подрядных и регулирующих организаций;

3.4 вносить предложения об изменении штатов и структуры отдела;

3.5 предлагать на должности сотрудников в соответствии с утвержденным штатным расписанием и структурой отдела;

3.6 предлагать к утверждению должностные обязанности сотрудников отдела;

3.7 вносить предложения о поощрении или о наложении дисциплинарных взысканий;

3.8 требовать от всех сотрудников УИТ и пользователей соблюдения правил и норм охраны труда, производственной санитарии, технической безопасности, технической эксплуатации, пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;

3.9 отстранять от работы сотрудников УИТ и пользователей при нарушении ими правил и норм охраны труда, производственной санитарии, технической безопасности, технической эксплуатации, пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;

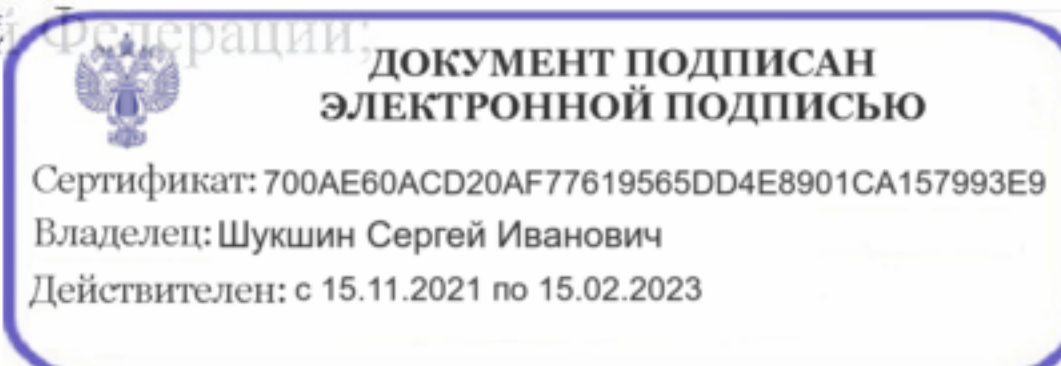
3.10 другие права, необходимые для надлежащего выполнения возложенных функций.

4 Ответственность

Начальник отдела сервисного обслуживания несет ответственность:

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

4.2 за нарушение Устава Института;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 10 из 14
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА СЕРВИСНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ	Версия: 02

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

4.4 за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.5 за правильность и полноту использования предоставленных прав;

4.6 за принятые решения;

4.7 за деятельность подчиненных работников;

4.8 за правильность и своевременность оформления нормативно-технической документации;

4.9 за сохранность оборудования, материалов, носителей информации, ЗИПа, инструмента, технической документации;

4.10 за рациональную организацию своего труда, подчиненных и привлекаемых сотрудников;

4.11 за выполнение правил и норм охраны труда, производственной санитарии, технической безопасности, технической эксплуатации, пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;

4.12 за выполнение Положения об УИТ.

5 Заключительные положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности «Руководитель (директор, заведующий, начальник) структурного подразделения» (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н).



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023