



**Частное учреждение дополнительного профессионального образования**  
**«Учебный центр «ТЕХНОСПАС»**  
Фактический адрес: 111020, г. Москва, Юрьевский пер., д. 13А, стр. 3, т. (495) 360 81 41  
ИНН/КПП 7722401220/772201001

Утверждено  
Директор Кирпа В.В.  
«01» сентября 2022г.

ЧУДПО "УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР "ТЕХНОСПАС", КИРПА В.В., ДИРЕКТОР 01.09.22 15:48 (MSK),  
Сертификат 394A6F0062AEAC84469A844EB8802C4A

### **Должностная инструкция специалиста по информационным технологиям.**

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность специалиста по информационным технологиям (далее – специалист).

1.2. Специалист назначается и освобождается от должности директором из числа лиц, имеющих образование не ниже среднего профессионального - программа подготовки специалистов среднего звена, дополнительное профессиональное образование (программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации) и стаж работы не менее трех лет.

1.3. Специалист подчиняется непосредственно директору.

1.4. В своей работе специалист руководствуется действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы; знаниями и умениями в обращении с компьютерной техникой, знаниями и навыками программирования; постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей Инструкцией.

1.5. На время отсутствия специалиста (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

#### 2. Должностные обязанности

Специалист обязан:

- 2.1. Отвечать за четкую и эффективную работу информационной инфраструктуры организации;
- 2.2. Отвечать за осуществление информационной безопасности организации;
- 2.3. Отвечать за координацию работы работников подразделений организации;
- 2.4. Осуществлять контроль за работоспособностью компьютеров и компьютерной периферии;
- 2.5. Оказывать помощь, текущее руководство и обучение пользователей;
- 2.6. Разрабатывать и внедрять предложения по развитию и совершенствованию программного обеспечения.

#### 3. Права

Специалист имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектными решениями директора, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Требовать от директора оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.5. Запрашивать лично или через непосредственного директора информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

#### 4. Ответственность

Специалист 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 нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

#### 5. Порядок пересмотра должностной инструкции

5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под подпись все работники организации, на которых распространяется действие этой инструкции.

С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.