|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАО «Костанайский  региональный  университет имени  А.Байтурсынова» | C:\Users\dist\Downloads\лого (1).png | Утверждаю  Председатель Правления - Ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Куанышбаев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ИНЖЕНЕР- ПРОГРАММИСТ ОТДЕЛА ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**ДИ 188-2022**

Костанай

**Предисловие**

**1 Разработана** отделом технического обеспечения

**2** **ВНЕСЕНА** отделом технического обеспечения

**3 УтвержденА и введенА в действие** приказом Председателя

Правления - Ректора от 24.11.2022 года № 380 ОД

**4 Разработчик:**

А. Шмит – и.о. начальника отдела технического обеспечения

**5 Эксперт:**

Ж. Жарлыгасов – проректор по исследованиям, инновациям и цифровизации, кандидат сельскохозяйственных наук, ассоциированный профессор

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН**: ДИ 202-2020 Должностная инструкция. Главный инженер отдела технического обеспечения управления информатизации.

Настоящая должностная инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без разрешения Председателя Правления-Ректора НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова».

© Костанайский региональный

университет имени А. Байтурсынова, 2022

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 Область применения…………………………………………………………... | 4 |
| 2 Нормативные ссылки …………………………………………………………. | 4 |
| 3 Обозначения и сокращения……………………………………………………  4 Общие положения…………………………………………………………...… | 4  5 |
| 5 Описание……………………………………………………………….…….... | 5 |
| §1. Квалификационные требования…………………………………. ……….. | 5 |
| §2. Должностные обязанности……………………………………………….... | 5 |
| §3. Права…………………………………………………………………...……. | 7 |
| §4. Ответственность………………………………………………………...….. | 8 |
| §5. Взаимоотношения………………………………………….......................… | 8 |
| 6 Порядок внесения изменений…………………………………………………. | 9 |
| 7 Согласование, хранение и рассылка…………………………………….......... | 9 |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет и устанавливает требования к деятельности инженера- программиста отдела технического обеспечения НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», регламентирует его обязанности, права, ответственность и условия для его эффективной деятельности.

2. Должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством РК, стандартом организации СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций.

**Глава 2. Нормативные ссылки**

3. Настоящая Должностная инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015 г. № 414-V;
2. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 г. №319-III;
3. Устав НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», утвержденный приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05 июня 2020 года № 350;
4. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
5. ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
6. СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
7. ПР 074-2022 Правила. Конкурсное замещение вакантных должностей административно-управленческого персонала.

**Глава 3. Обозначения и сокращения**

4. В настоящей должностной инструкции применяются следующие сокращения:

1. РК – Республика Казахстан;
2. КРУ имени А.Байтурсынова, КРУ, Университет – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»;
3. ДП – документированная процедура;
4. СО – стандарт организации;
5. ДИ – должностная инструкция;
6. ОУП – отдел управления персоналом;
7. ОТО – отдел технического обеспечения.

**Глава 4. Общие положения**

5. Инженер- программист отдела технического обеспечения относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

6. Инженер- программист отдела технического обеспечения назначается на должность на основании приказа Председателя Правления-Ректора Университета по представлению начальника ОТО. Освобождение от должности осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РК.

7. Инженер- программист отдела технического обеспечения в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РК, Уставом КРУ, нормативными документами и методическими материалами по направлению деятельности, внутренними и организационно-распорядительными документами Университета и настоящей должностной инструкцией.

8. Инженер- программист отдела технического обеспечения подчиняется непосредственно начальнику отдела технического обеспечения.

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

9. На должность инженера- программиста отдела технического

обеспечения назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

1. Образование: высшее профессиональное (техническое) образование;
2. Стаж работы: не менее 3-х лет.

**Параграф 2. Должностные обязанности**

10. Инженер- программист отдела технического обеспечения для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

1. выполнять ремонт и техническое обслуживание компьютерной и оргтехники;
2. обеспечивать конфиденциальное хранение данных на ремонтируемом компьютере;
3. обеспечивать работоспособность локальной связи;
4. обеспечивать техническое обслуживание конференций в рамках учебного процесса;
5. обеспечивать техническое обслуживание учебно- методического совета и ректората;
6. обеспечивать эффективность и высокое качество выполняемых работ;
7. контролировать работу сетевого оборудования и управления функционированием сети в целом. Мониторинг отдельных сетевых устройств;
8. собирать информацию о характеристиках вычислительного оборудования, об установленном программном обеспечении, возможных неисправностях. Составлять отчеты;
9. обеспечивать техническое обслуживание вычислительных средств локальных вычислительных сетей и коммуникационного оборудования;
10. соблюдать Правила внутреннего распорядка Университета;
11. совместно с трудовым коллективом (представителями работников) обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
12. исполнять поручения Председателя Правления-Ректора, Совета директоров, проректора по исследованиям, инновациям и цифровизации, начальника отдела технического обеспечения;
13. соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

11. Инженер- программист отдела технического обеспечения, обслуживающий серверное оборудование, для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

1) поддерживать рабочее состояние, своевременное обновление и сопровождение программного обеспечения серверов Университета;

2) конфигурировать систему на сервере;

3) обеспечивать интегрирование программного обеспечения на файл-серверах, серверах систем управления базами данных и на рабочих станциях;

4) проводить работу по установке и диагностике программно-технических средств локальной вычислительной сети, сети интернет, сети Wi-Fi и коммуникационного оборудования, разрабатывать системы безопасности внутренней IP-сети;

5) проводить техническое обслуживание, профилактические работы, устранение неисправностей в процессе эксплуатации серверного и сетевого оборудования Университета;

6) участвовать в восстановлении работоспособности системы при сбоях и выходе из строя сетевого оборудования, проводить мониторинг сети, разрабатывать предложения по развитию инфраструктуры сети;

7) обеспечивать сетевую безопасность (защита от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных), в том числе безопасность межсетевого взаимодействия;

8) проводить оптимизацию использования программно-аппаратных средств, обеспечивающих работу сетевой инфраструктуры и веб-ресурсов Университета;

9) проводить работы по установке и администрированию интернет серверов, почтовых серверов, серверов информационных систем вуза, систем видеонаблюдения и контроля управления доступа, регистрировать пользователей, назначать идентификаторы и пароли;

10) осуществлять своевременное копирование, архивирование, безопасное хранение данных на серверах Университета;

11) контролировать использование сетевых ресурсов, организовывать доступ к локальной и глобальной сетям;

12) устанавливать ограничения для пользователей по использованию рабочей станции или сервера, времени и степени использования ресурсов;

13) осуществлять выбор среды разработки, языков программирования, необходимого программного обеспечения для разработки веб-ресурсов Университета;

14) настраивать веб-сервер, службы удаленного администрирования, брандмауэры, обеспечивать безопасность веб-сервера;

15) разрабатывать прикладные программы, необходимые для развития веб-сайта;

16) выполнять тестирование и отладку веб-сервера. Осуществлять анализ трафика (статистику посещений);

17) готовить предложения по модернизации и приобретению серверного и сетевого оборудования;

18) осуществлять проверку работоспособности вверенного оборудования, своевременную отправку пришедшего в негодность оборудования в ремонт;

19) соблюдать Правила внутреннего распорядка Университета;

20) совместно с трудовым коллективом (представителями работников) обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

21) исполнять поручения Председателя Правления-Ректора, Совета директоров, проректора по исследованиям, инновациям и цифровизации, начальника отдела технического обеспечения;

22) соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

**Параграф 3. Права**

12. Инженер- программист отдела технического обеспечения имеет право:

1. избираться и быть избранным в коллегиальные органы Университета;
2. участвовать в работе коллегиальных органов, совещаний, семинаров, проводимых Университетом;
3. запрашивать от структурных подразделений информацию и материалы в объемах, необходимых для осуществления своих полномочий;
4. в случае служебной необходимости пользоваться информацией баз данных структурных подразделений Университета;
5. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
6. требовать от руководства университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
7. пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений университета в соответствии с Уставом Университета и Коллективным договором.

**Параграф 4. Ответственность**

13. Инженер- программист отдела технического обеспечения несет ответственность за:

1. нарушение Трудового кодекса Республики Казахстан, Устава НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», Правил внутреннего распорядка, Положения об оплате труда, Положения подразделения и других нормативных документов;
2. разглашение коммерческой и служебной тайн или иной тайны, охраняемой законом, ставшей известной в ходе выполнения должностных обязанностей;
3. разглашение персональных данных работников Университета;
4. соответствие действующему законодательству визируемых документов;
5. обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении;
6. организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

14. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины инженер- программист отдела технического обеспечения несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Взаимоотношения**

15. В процессе исполнения должностных обязанностей при решении текущих вопросов инженер - программист отдела технического обеспечения:

1) получает задания, поручения от начальника ОТО и согласовывает сроки их исполнения;

2) представляет по истечении указанного срока информацию о выполненном задании и поручении.

**Глава 6. Порядок внесения изменений**

16. Внесение изменений в настоящую ДИ осуществляется по инициативе начальника ОТО, начальника ОУП, проректора по исследованиям, инновациям и цифровизации и производится в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

**Глава 7. Согласование, хранение и рассылка**

17. Согласование, хранение и рассылка ДИ должны производиться в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

18. Настоящая ДИ согласовывается с проректором по исследованиям, инновациям и цифровизации, начальником отдела правового обеспечения и государственных закупок, начальником отдела управления персоналом и начальником отдела документационного обеспечения.

19. Рассылку проекта настоящей ДИ экспертам, указанным в предисловии, осуществляют разработчики.

20. Должностная инструкция утверждается приказом Председателя Правления-Ректора КРУ.

21. Подлинник настоящей ДИ вместе с «Листом согласования» передается на хранение в ОУП по акту приема-передачи.

22. Рабочий экземпляр настоящей ДИ размещается на сайте Университета с доступом из внутренней корпоративной сети.