ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
«ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России
_____ проф. Т. В. Пономарёва
«24» _____ 20__

ДОЛЖОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
программиста управления информационных технологий

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно–правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные, должностные обязанности, права и ответственность программиста управления информационных технологий.

1.2 На должность программиста управления информационных технологий назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 1 года.

1.3 Программист управления информационных технологий должен знать:

- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- структуру университета;
- порядок обработки информации с применением современных технических средств;
- положение об управлении информационных технологий;
- нормы этики делового общения;
- основные принципы функционирования системы 1С: Бухгалтерия версий от 7 до последней;
- владеть методами администрирования 1С (базы данных, прав пользователей, интерфейса и т.п.);
- уметь настраивать взаимодействие 1С с другими системами посредством файлов экспорта/импорта в соответствии с форматами, предоставляемыми разработчиками;
- знать наиболее эффективные методы решения проблем, входящих в служебные обязанности;
- иметь опыт работы с СЭД Федерального казначейства, Фонда социального страхования и Пенсионного фонда;
- иметь опыт работы с системами 1С: Зарплата и кадры, 1С: Зарплата и управление персоналом;
- владеющие SQL.

1.4 Программист управления информационных технологий назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению главного

бухгалтера и начальника управления информационных технологий, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5 Программист управления информационных технологий подчиняется непосредственно начальнику управления информационных технологий.

1.6 На время отсутствия программиста управления информационных технологий его обязанности выполняются специалистом, обеспечивающим сопровождение систем, максимально сходных с сопровождаемыми выбывшим программистом. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Программист управления информационных технологий:

2.1 Выполняет обязанности программиста финансового учета и отчетности.

2.2 Обеспечивает работоспособность и взаимодействия прикладного программного обеспечения автоматизированных рабочих мест управления бухгалтерского учёта и отчётности, планово-финансового управления и управления кадров.

2.3 Обеспечивает работоспособность баз данных управления бухгалтерского учёта и отчётности, планово-финансового управления и управления кадров (в том числе доступности, целостности и конфиденциальности).

2.4 Обеспечивает работоспособность системного программного обеспечения автоматизированных рабочих мест управления бухгалтерского учёта и отчётности, планово-финансового управления и управления кадров.

2.5 Обеспечивает функционирование защищенных каналов связи с ФК, ФСС, МНС, ПФР и другими контрагентами, использующими СЭД с управления бухгалтерского учёта и отчётности, планово-финансовым управлением и управлением кадров.

2.6 Администрирует ИСПДн управления бухгалтерского учёта и отчётности, планово-финансового управления и управления кадров.

2.7 При обработке персональных данных субъектов персональных данных соблюдать требования федерального законодательства и локально-нормативных актов университета:

- хранить бумажные и/или иные материальные носители персональных данных субъектов персональных данных в закрытых для визуального просмотра запираемых шкафах/запираемых ящиках/сейфе в кабинете управления информационных технологий;
- ограничить время нахождения на рабочем столе документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, периодом их обработки, размещая документы таким образом, чтобы исключить возможность просмотра информации посторонними лицами;
- убирать, в конце рабочего дня, в запираемые шкафы/запираемые ящики/сейф все бумажные и/или иные материальные носители персональных данных субъектов персональных данных;
- при обработке персональных данных субъектов персональных данных посредством программного обеспечения использовать для входа в систему персональный логин и пароль, при отлучении с рабочего места – блокировать вход в систему.

2.8 Не разглашать/передавать третьим лицам сведения, содержащие персональные данные или конфиденциальную информацию, которые будут доверены или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

2.9 Не использовать сведения, содержащие персональные данные или конфиденциальную информацию с целью получения выгоды.

2.10 В случае попытки третьих лиц получить сведения, содержащие персональные данные или конфиденциальную информацию, сообщать непосредственному начальнику.

2.11 Уничтожение вредоносного и нелегального программного обеспечения в случае обнаружения таковых на автоматизированных рабочих местах пользователя.

2.12. Выполняет требования СМК, согласно своим функциональным обязанностям.

3. Права

Программист управления информационных технологий имеет право:

3.1 Запрашивать и получать необходимую информацию, а также материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности.

3.2 Вносить на рассмотрение предложения по улучшению организации работы управления бухгалтерского учёта и отчётности, планово-финансового управления, управления кадров и управления информационных технологий, а также по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.3 Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию).

3.4 Пользоваться оборудованием, источниками информации, объектами инфраструктуры и другими ресурсами в порядке, установленном в университете.

3.5 Требовать от сотрудников управления бухгалтерского учёта и отчётности, планово-финансового управления и управления кадров выполнения функций, предусмотренных Положением об управлении информационных технологий (СМК-ОБ-02-ПСП-00.03) вплоть до отказа в технической поддержке при их неудовлетворительном исполнении.

3.6 Выбирать способы организации своей деятельности, формы и методы работы в соответствии действующим законодательством в целях эффективного решения поставленных перед ним задач.

3.7 Рекомендовать внесение изменений в настоящий документ и другие внутренние нормативные документы университета, касающиеся использования информационных технологий.

3.8 Требовать от начальника планово-финансового управления, главного бухгалтера, начальника управления кадров и начальника управления информационных технологий создания соответствующих условий труда и оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Программист управления информационных технологий несет ответственность за:

4.1 Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей, нарушение Правил внутреннего трудового распорядка и иных локально-нормативных актов университета, относящихся к деятельности программиста управления информационных технологий.

4.2 Невыполнение распоряжений начальника управления информационных технологий.

4.3 Причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

За выше перечисленные нарушения программист управления информационных технологий может быть привлечен, в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

Должностная инструкция утверждается в 2-х экземплярах: 1 экземпляр находиться в структурном подразделении, 1 экземпляр на рабочем месте в кабинете управления кадров.