Утверждаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

(наименование организации, ее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организационно - правовая форма) (директор; иное лицо, уполномоченное

утверждать должностную инструкцию)

00.00.201\_г.

м.п.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДИРЕКТОРА ПО IT**

-------------------------------------------------------------------

(наименование учреждения)

00.00.201\_г. №00

**1. Общие положения**

1.1.Настоящая должностная инструкция определяет права, ответственность и должностные обязанности **директора по IT** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – «предприятие»).

Название учреждения

1.2.Директор по IT назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании.

1.3.Директор по IT подчиняется непосредственно генеральному директору компании.

1.4.На время отсутствия директора по IT его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.

1.5.На должность директора по IT назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: образование — высшее техническое, стаж работы на аналогичной должности не менее года.

1.6.Директор по IT должен знать:

-руководящие и нормативные документы, касающиеся методов программирования и использования вычислительной техники при обработке информации;

-нормализованные языки программирования;

-методы программирования;

-технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации;

-технологию механизированной обработки информации;

-методы классификации и кодирования информации;

-порядок оформления технической документации.

1.7.Директор по IT руководствуется в своей деятельности:

-законодательными актами РФ;

-Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;

-приказами и распоряжениями руководства;

-настоящей должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности**

Директор по IT выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.Вести материальный учет оборудования и материалов.

2.2.Участвовать в планировании бюджета, осуществляет контроль расходов по статьям бюджета IT-отдела.

2.3.Взаимодействовать с контрагентами по вопросам заключения, исполнения договоров, с организациями по поставкам оборудования, ПО, услуг, комплектующих и расходных материалов.

2.4.Обеспечивать прием оборудования, комплектующих и материалов по количеству и качеству.

2.5.Вести документооборот по направлению деятельности IT.

2.6.Оформлять необходимую техническую документацию.

2.7.Осуществлять сопровождение внедренных программ и программных средств.

2.8.Анализировать и курировать оперативную работу всего IT-отдела.

2.9.Вести контроль по подготовке автоматизированных рабочих мест.

2.10.Проводить контроль оперативного устранения сбоев и неисправностей в работе оборудования и программного обеспечения, установленного на рабочих местах.

2.11.Определятьинформацию, подлежащую обработке на ЭВМ, ее объемы, структуру, макеты и схемы ввода, обработки, хранения и выдачи информации, методы ее контроля.

2.12.Разрабатывать инструкции по работе с программами.

**3. Права**

Директор по IT вправе:

3.1.Вносить предложения по усовершенствованию работы подчиненных ему отделов вышестоящему руководству.

3.2.Представлять интересы организации во взаимоотношениях с клиентами, органами государственной власти.

3.3.Отдавать распоряжения, поручения в рамках своей компетенции подчиненным ему сотрудникам, а также задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.4.Запрашивать и получать необходимую информацию и документы, относящиеся к вопросам деятельности директора по IT, подчиненных ему отделов.

3.5.Требовать от руководства предприятия помощи в выполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

**4. Ответственность**

Директор по IT ответственен за:

4.1.Невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
4.2.Несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

4.3.Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

Руководитель структурного подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

00.00.201\_г.

С инструкцией ознакомлен,

один экземпляр получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

00.00.20\_\_г.