



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Орловский государственный аграрный университет  
имени Н.В. Парахина»

Положение о структурном подразделении

СМК-ПСП-08.01-21

*Положение об Отделе информатизации  
учебного процесса*

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Орловский ГАУ

В.Н. Масалов

2021 г.



**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Отделе информатизации учебного процесса**

**СМК-ПСП-08.01-21**

**Версия 01**

Дата введения: 01.09.2021 приказом ректора от 01.08.2021 № 582

**СОГЛАСОВАНО**

**Протокол заседания**

**Ученого совета**

от 30.08.2021 г. № 13

Орел, 2021

	Должность	Фамилия ИО	Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела информатизации учебного процесса	Никитенко О.С.		11.08.21
Проверил	Ведущий специалист ОМК	Гришаева О.Ю.		12.08.21
Проверил	Начальник отдела правового обеспечения и имущественного комплекса	Чикина Н.И.		12.08.21
Согласовал	Проректор по учебно-методической работе	Евдокимова О.В.		13.08.21
Версия: 01				Стр. 1 из 12



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

## Положение об Отделе информатизации учебного процесса

СМК-ПСП-08.01-21

### 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел информатизации учебного процесса (далее – ОИУП) является структурным подразделением (СП) ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, созданным в результате реорганизации управления информатизации приказом ректора № 2230 от 02.10.2014 г., для осуществления информационно-технического обслуживания учебного процесса университета в рамках реализации процесса 3.5 «Управление информационной средой» Реестра процессов в рамках системы менеджмента качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, основной задачей которого является повышение качества образовательного процесса и управления университетом.

1.2 ОИУП возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению проректора по учебно-методической работе.

1.3 На должность начальника ОИУП назначается лицо, имеющее высшее техническое образование, ученую степень кандидата технических наук и стаж работы в должности ведущего научного сотрудника или ведущего инженера программиста не менее 3 лет, обладающего необходимыми знаниями и навыками в области вычислительной техники. На время отсутствия начальника ОИУП его обязанности выполняет работник СП, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.4 ОИУП входит в систему менеджмента качества университета, находится в непосредственном подчинении проректора по учебно-методической работе.

1.5 Ликвидация и реорганизация ОИУП осуществляется по приказу ректора университета.

1.6 В зависимости от технической и программной оснащенности и объема работ ОИУП может обслуживать другие предприятия и организации на договорных (коммерческих) условиях.

1.7 Обеспечение материально-техническими ресурсами, техническое обслуживание и ремонт оборудования, осуществляется за счет средств университета.

1.8 Обеспечение программными продуктами, лицензиями на их использование, лицензиями на годовое техническое сопровождение программных продуктов осуществляется за счет средств университета.

1.9 ОИУП оснащается современными средствами вычислительной техники (персональные компьютеры, периферийные устройства, сетевое оборудование), мультимедийной и видео техникой, а также средствами и оборудованием для проведения ремонтных работ.

1.10 Критерии оценки результатов деятельности ОИУП:

- выполнение нормативно-распорядительных и информационных документов университета, касающиеся деятельности ОИУП, планов работы;
- обеспечение актуальной информации на сайте университета;
- развитие системы дистанционного обучения и наполнение баз СП университета методическими комплексами.

1.11 Деятельность ОИУП регламентируется следующими нормативными документами:

- действующим законодательством РФ: Конституцией РФ, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», приказами Гостехкомиссии, приказами ФСТЭК России, иными нормативно-правовыми актами;
- нормативными документами университета, в том числе Уставом ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением;



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

## Положение об Отделе информатизации учебного процесса

СМК-ПСП-08.01-21

– документами в области качества: ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования», Руководством по качеству ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Политикой в области качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Документированными процедурами, Методическими инструкциями и Рабочими инструкциями СМК ФГБОУ ВО Орловский ГАУ и др.

## 2 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1 Структура и штатное расписание ОИУП формируются начальником ОИУП по согласованию с высшим руководством университета в соответствии с типовыми структурами аппарата управления и нормативами численности специалистов и служащих, а также с учетом объемов и особенностей работы ОИУП, и вводится в действие приказом ректора университета.

2.2 Все работники ОИУП руководствуются в своей работе настоящим Положением и своими должностными инструкциями.

2.3 Распределение обязанностей между работниками ОИУП осуществляет начальник отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением. Структура ОИУП представлена на рисунке 1.



Рисунок 1 – Структура ОИУП

## 3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

ОИУП решает следующие основные задачи:

3.1 В рамках процесса 3.5 «Управление информационной средой» – обеспечить информационно-техническое обслуживание учебного процесса университета

3.2 Обеспечение деятельности университета на базе применения современных достижений науки и техники в области информационных технологий.

3.3 Организация работ по внедрению новых информационных технологий в процесс обучения студентов, работы НПП и администрации университета как средства, обеспечивающего его информационную среду.

3.4 Основными задачами ОИУП являются:

3.4.1 Совершенствование и развитие системы дистанционного обучения;



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

### Положение об Отделе информатизации учебного процесса

СМК-ПСП-08.01-21

3.4.2 Организация и подготовка профессорско-преподавательского состава к осуществлению образовательного процесса с использованием технологий дистанционного обучения;

3.4.3 Работа с базами данных, их резервное копирование и обслуживание;

3.4.4 Ведение документации, согласно СМК.

## 4 ФУНКЦИИ

Основными функциями ОИУП являются:

4.1 Организация применения демонстрационного оборудования и технологий Интернет в образовательном и административном процессах университета.

4.2 Организация представления информации об университете на веб-сайте.

4.3 Организация мероприятий, методическое руководство и координация работ структурных подразделений университета на этапах создания (внедрения) автоматизированных систем, их эксплуатации и ликвидации.

4.4 Анализ использования оборудования и программного обеспечения пользователями.

4.5 Консультирование пользователей по работе с лицензионным (и бесплатно распространяемым) программным обеспечением.

## 5 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1 Политика в области качества Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

5.2 Миссия Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

5.3 Реестр процессов в рамках системы менеджмента качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

5.4 СМК-РК-01 «Руководство по качеству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»;

5.5 СМК-ДП-02-16 «Управление документацией».

5.6 СМК-МИ-04 «Положение о структурном подразделении. Должностные инструкции персонала. Порядок разработки и управления».

5.7 СМК-ДП-03 «Управление записями».

5.8 Номенклатура дел ОИУП.

5.9 СМК-ПСП-08.01 Положение об Отделе информатизации учебного процесса.

5.10 СМК-ДИ-08.02 Должностная инструкция начальника Отдела информатизации учебного процесса.

5.11 СМК-ДИ-08.03 Должностная инструкция ведущего инженера-программиста Отдела информатизации учебного процесса.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

**Положение об Отделе информатизации учебного процесса**

**СМК-ПСП-08.01-21**

5.12 СМК-ДИ-08.04 Должностная инструкция ведущего инженера-программиста Отдела информатизации учебного процесса.

5.13 СМК-ДИ-08.05 Должностная инструкция инженера Отдела информатизации учебного процесса.

5.14 СМК-ДИ-08.06 Должностная инструкция ведущего инженера Отдела информатизации учебного процесса.

5.15 СМК-ДИ-08.07 Должностная инструкция ведущего инженера Отдела информатизации учебного процесса.

5.16 СМК-ДИ-08.08 Должностная инструкция техника Отдела информатизации учебного процесса.

5.17 СМК-ДП-3.5.01 «Управление информационной средой».

5.19 СМК-ДП-3.5.04 «Положение об официальном веб-сайте ФГБОУ ВО Орловский ГАУ».

5.20 Приказы и Распоряжения по университету.

5.21 Планы и графики всех видов деятельности отдела информатизации учебного процесса.

5.22 Книги инвентарного учета оборудования отдела информатизации учебного процесса.

5.23 Акты передачи дел в архив и акты о выделении дел к уничтожению.

5.24 Протоколы совещаний ОИУП.

5.25 Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в ОИУП, и Планы корректирующих и предупреждающих действий по результатам внутренних аудитов.

5.26 Журнал регистрации преподавателей.

5.27 Журнал регистрации слушателей по дистанционному обучению.

5.28 Журнал регистрации дистанционных курсов.

5.29 Книга регистрации консультаций для обучающихся по дистанционному обучению.

5.30 Служебные записки.

5.31 Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности.

5.32 Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте.

5.33 Акты приёма-передачи, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц управления.

5.34 Журнал регистрации инструктажа по антитеррористической защищённости на рабочем месте.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

**Положение об Отделе информатизации учебного процесса**

**СМК-ПСП-08.01-21**

**6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ  
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ**

Наименование СП, должностей	УИ получает	УИ предоставляет
1	2	3
Ректор	<ul style="list-style-type: none"><li>– Приказы, распоряжения, директивы различных видов работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения работы отдела информатизации учебного процесса.</li><li>– Утвержденные документы по деятельности отдела информатизации учебного процесса.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Информационные и технические услуги.</li><li>– Документацию по тематике работы ОИУП на утверждение.</li><li>– Проекты приказов, разрабатываемые ОИУП, после согласования с заинтересованными лицами, для издания в виде приказов ректора университета.</li><li>– Докладные и служебные записки, касающиеся реализации функций ОИУП.</li><li>– Служебные записки, касающиеся реализации функций ОИУП.</li></ul>
Проректор по учебно-методической работе	<ul style="list-style-type: none"><li>– Распоряжения, директивы различных видов работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения работы ОИУП.</li><li>– Информационные письма о курсах повышения квалификации, семинарах по деятельности ОИУП.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Информационные и технические услуги.</li><li>– Документы СМК, разрабатываемые ОИУП, на экспертизу, согласование или утверждение.</li><li>– Отчеты, справки, сведения по различным видам работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения работы ОИУП, касающиеся реализации функций ОИУП, на согласование или утверждение.</li><li>– Проекты приказов, разрабатываемые ОИУП, на согласование.</li><li>– Проекты распоряжений, разрабатываемые ОИУП, на согласование либо утверждение.</li><li>– Докладные и служебные записки, касающиеся реализации функций ОИУП.</li><li>– Служебные записки, касающиеся реализации функций ОИУП.</li></ul>
Проректор по цифровизации, научной и инновационной деятельности	<ul style="list-style-type: none"><li>– Служебные записки.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Информационные и технические услуги.</li><li>– Служебные записки, касающиеся реализации функций ОИУП.</li></ul>
Проректор по воспитательной работе и социальным вопросам	<ul style="list-style-type: none"><li>– Служебные записки.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Информационные и технические услуги.</li><li>– Служебные записки, касающиеся реализации функций ОИУП.</li></ul>



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

**Положение об Отделе информатизации учебного процесса**

**СМК-ПСП-08.01-21**

1	2	3
Проректор по международным связям и профориентационной работе	– Служебные записки.	– Информационные и технические услуги. – Служебные записки, касающиеся реализации функций ОИУП.
Факультеты (институты), кафедры	– Служебные записки, заявки.	– Информационные и технические услуги. – Служебные записки, касающиеся реализации функций ОИУП.
Институт развития сельских территорий и дополнительного образования	– Служебные записки, заявки.	– Информационные и технические услуги. – Служебные записки, касающиеся реализации функций ОИУП.
Бухгалтерия	– Утвержденное штатное расписание. – Служебные записки, заявки. – Расчетные листы о заработной плате работников ОИУП.	– Проект штатного расписания ОИУП. – Отчет о командировке и др. документы по командировкам. – Информационные и технические услуги. – Служебные записки, касающиеся реализации функций ОИУП.
Управление персоналом	– Оформление личных дел работников ОИУП. – Оформление приказов. – Служебные записки, заявки.	– Положение об ОИУП, должностные инструкции работников ОИУП на экспертизу и контрольные экземпляры должностных инструкций работников для хранения в личных делах. – Графики отпусков работников ОИУП. – Информационные и технические услуги. – Служебные записки, касающиеся реализации функций ОИУП.
Управление делопроизводством	– Инструкцию по ведению делопроизводства в университете. – Копии документов СМК после их тиражирования. – Копии приказов и распоряжений по университету, имеющие отношение к ОИУП. – Почтовая корреспонденция для ОИУП. – Оформление документов для командировок. – Служебные записки, заявки.	– Информационные и технические услуги. – Служебные записки, касающиеся реализации функций ОИУП.




Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

**Положение об Отделе информатизации учебного процесса**

**СМК-ПСП-08.01-21**

1	2	3
Начальник отдела правового обеспечения и имущественного комплекса	<ul style="list-style-type: none"><li>– Формы договоров и др. документы.</li><li>– Служебные записки, заявки.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Информационные и технические услуги.</li><li>– Служебные записки, касающиеся реализации функций ОИУП.</li><li>– Проекты приказов, распоряжений, разрабатываемые ОИУП, на согласование.</li><li>– Документы, требующие экспертизы и согласования.</li></ul>
Инженер по охране труда и технике безопасности	<ul style="list-style-type: none"><li>– Инструктаж по технике безопасности по работе с электроприборами.</li><li>– Инструктаж по пожарной безопасности.</li><li>– Служебные записки, заявки.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Информационные и технические услуги.</li><li>– Служебные записки, касающиеся реализации функций ОИУП.</li></ul>
Учебно-методическое управление	<ul style="list-style-type: none"><li>– Служебные записки, заявки.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Отчеты, справки, сведения по различным видам работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения деятельности ОИУП.</li><li>– Информационные и технические услуги.</li><li>– Служебные записки, касающиеся реализации функций ОИУП.</li></ul>
Центр довузовской подготовки	<ul style="list-style-type: none"><li>– Служебные записки, заявки.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Информационные и технические услуги.</li><li>– Служебные записки, касающиеся реализации функций ОИУП.</li></ul>
Приемная комиссия	<ul style="list-style-type: none"><li>– Служебные записки, заявки.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Информационные и технические услуги.</li><li>– Служебные записки, касающиеся реализации функций ОИУП.</li></ul>
Научная библиотека	<ul style="list-style-type: none"><li>– Служебные записки, заявки.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Информационные и технические услуги.</li><li>– Служебные записки, касающиеся реализации функций ОИУП.</li></ul>
Молодежный центр	<ul style="list-style-type: none"><li>– Служебные записки, заявки.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Информационные и технические услуги.</li><li>– Служебные записки, касающиеся реализации функций ОИУП.</li></ul>
Издательство	<ul style="list-style-type: none"><li>– Служебные записки, заявки.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Информационные и технические услуги.</li><li>– Служебные записки, касающиеся реализации функций ОИУП.</li></ul>



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»
	<b>Положение об Отделе информатизации учебного процесса</b>
	<b>СМК-ПСП-08.01-21</b>

1	2	3
Научно-исследовательская часть	– Служебные записки, заявки.	– Информационные и технические услуги. – Служебные записки, касающиеся реализации функций ОИУП.
Отдел международного сотрудничества	– Служебные записки, заявки.	– Информационные и технические услуги. – Служебные записки, касающиеся реализации функций ОИУП.
Административно-хозяйственная часть	– Служебные записки, заявки.	– Информационные и технические услуги. – Служебные записки, касающиеся реализации функций ОИУП.
Отдел менеджмента качества и трудоустройства выпускников	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Результаты удовлетворенности потребителей реализацией процесса 3.5 «Управление информационной средой», их требования (в случае их выявления).</li> <li>– Методическую и консультационную помощь в работе постоянному улучшению СМК.</li> <li>– Рекомендации по управлению документацией СМК, предложения и замечания по документации СМК.</li> <li>– Программу проведения внутренних аудитов, План внутреннего аудита СМК, Акт о результатах внутреннего аудита.</li> <li>– Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации СМК.</li> <li>– Служебные записки, заявки.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Информационные и технические услуги.</li> <li>– Служебные записки, касающиеся реализации функций ОИУП.</li> <li>– СМК-ПСП-08.01 «Положение об Управлении информатизации» СМК-ДП-3.5.01 «Управление информационной средой», и др. документы СМК, на экспертизу и утвержденные, контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов СМК и хранения.</li> <li>– Формы записей по качеству, которые ведутся УИ в рамках реализуемого процесса.</li> <li>– Информацию о функционировании и результативности процесса 3.5 «Управление информационной средой».</li> </ul>
Многопрофильный колледж	– Служебные записки, заявки.	– Информационные и технические услуги. – Служебные записки, касающиеся реализации функций УИ.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парихина»

**Положение об Отделе информатизации учебного процесса**

**СМК-ПСП-08.01-21**

**7 ПРАВА**

Начальник и работники ОИУП имеют право:

7.1 Пользоваться всеми правами, предоставляемыми действующим законодательством Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

7.2 Начальник ОИУП вправе требовать от работников выполнения своих непосредственных должностных обязанностей, тех или иных распоряжений, положений и других актов при исполнении обязанностей по должности.

7.3 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами ОИУП ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

7.4 Подавать представление высшему руководству университета о приеме на работу, увольнении работников.

7.5 Получать необходимую информацию от других подразделений университета.

7.6 Оказывать, по согласованию с высшим руководством университета, на возмездной основе с заключением договоров гражданско-правового характера услуги физическим и юридическим лицам, в том числе дополнительные обучаемым и работникам университета.

7.7 Поднимать вопрос о модернизации технической базы и программного обеспечения ОИУП перед руководством университета.

7.8 Выявлять и доводить до соответствующих должностных лиц любые проблемы, связанные с обеспечением качества реализации ОИУП, университетом процессов и видов деятельности в рамках СМК.

7.9 По вопросам, находящимся в их компетентности, вносить на рассмотрение высшего руководства университета предложения по поддержанию и улучшению СМК университета, в том числе процессов и видов деятельности, в реализации которых участвует ОИУП.

7.10 Разрабатывать и представлять на утверждение нормативно-технические и инструктивно-методические документы, регламентирующие деятельность ОИУП.

7.11 Права ОИУП реализуются начальником и работниками согласно распределению прав, установленных в должностных инструкциях.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

**Положение об Отделе информатизации учебного процесса**

**СМК-ПСП-08.01-21**

**8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Начальник и работники ОИУП несут ответственность за:

8.1 Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации.

8.2 Ознакомление с требованиями исключительно актуализированных версий документов СМК, в том числе ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования», внутренних нормативных документов, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности при выполнении работ, правил пожарной безопасности и производственной санитарии, Руководства по качеству, Политики в области качества университета, Документированных процедур, Методических инструкций и Рабочих инструкций СМК ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, настоящего Положения, распространяющихся на деятельность ОИУП, знание их, своевременное и правильное выполнение требований при исполнении обязанностей по должности.

8.3 Качество и своевременность выполнения плановых заданий, трудовую и производственную дисциплину в порядке, предусмотренном действующим законодательством, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка университета, Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников и студентов ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Уставом университета, настоящим Положением и должностными инструкциями.

Начальник ОИУП несет ответственность за:

8.4 Управление документацией и инфраструктурой;

8.5 Качественное и своевременное выполнение приказов, распоряжений и заданий вышестоящих должностных лиц в рамках СМК;

8.6 Качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности;

8.7 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

8.8 Соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

8.9 Достоверность разрабатываемых документов, вносимых в них данных;

8.10 Повышение профессиональной квалификации и специальных знаний;

8.11 Сохранность имущества, закрепленного за ОИУП, причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

8.12 Соблюдение этикета делового общения;

8.13 Каждый работник ОИУП несет ответственность за качество выполненных работ, возложенных на него должностной инструкцией.

