Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Масалов Владимир Николаевич
Должность: ректор
Дата подписания: 19.09.2024 20:57:10
Уникальный программный ключ:
f31e6db16690784ab6b50e564da26971fd24641c

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО Орловский ГАУ
___*Масалов*___ В.Н. Масалов
_*30*_ ___*августа*____ 2024 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе информационных технологий

СМК-ПСП-02/3.02.-24

Версия 01

Дата введения: _*01*_._*09*_20_*24*_ приказом ректора от _*30*_._*08*_.20_*24*_№_*525*_

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Ученого совета
от _*30*_._*08*_. 20_*24*_ г. № __*13*__

Орел, 2024

	Должность	***Фамилия ИО***	***Подпись***	***Дата***
Разработал	*Начальник отдела информационных технологий*	*Лебедев П.Г.*	*Лебедев*	*22.08.2024*
Согласовал	*Начальник управления образования, карьеры и информационных технологий*	*Дедкова А. И.*	*Дедкова*	*22.08.2024*
Проверил	*Начальник управления правовых и земельно-имущественных отношений*	*Савенкова С.В.*	*Савенкова*	*23.08.2024*
Проверил	*Начальник отдела карьеры и компетенций*	*Гришаева О.Ю.*	*Гришаева*	*23.08.2024*
Версия: 01				*Стр. 1 из 13*

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел информационных технологий (далее – ОИТ) является структурным подразделением (СП) ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, созданным в результате реорганизации управления информационных технологий приказом ректора №____ от __.__.2024 г., для осуществления информационно-технического обслуживания информационной среды 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 Отдела университетом.

1.2 ОИТ возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению начальника управления образования, карьеры и информационных технологий.

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

1.4 ОИТ входит в систему менеджмента качества университета, находится в непосредственном подчинении проректора по цифровизации, научной и инновационной деятельности.

1.5 Ликвидация и реорганизация ОИТ осуществляется по приказу ректора университета.

1.6 В зависимости от технической и программной оснащённости и объёма работ ОИТ может обслуживать другие предприятия и организации на договорных (коммерческих) условиях.

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

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

1.9 ОИТ 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 ОИТ:

– выполнение нормативно-распорядительных и информационных документов университета, касающиеся деятельности ОИТ, планов работы;

– выполнение заявок пользователей на обслуживание вычислительной, мультимедийной, видео и аудио техники, средств связи и программного обеспечения.

1.11 Деятельность ОИТ 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;

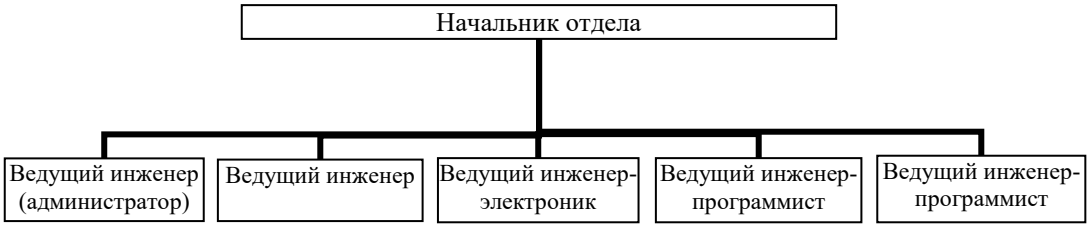
– нормативными документами университета, в том числе Уставом ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением;

– документами в области качества: ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Система 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 отдела информационных технологий формируются начальником ОИТ по согласованию с руководством университета в соответствии с типовыми структурами и нормативами численности специалистов и служащих, а также с учётом объёмов и особенностей работы ОИТ, и вводится в действие приказом ректора университета.

Структура отдела информационных технологий



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

2.3 Работники ОИТ назначаются на должность приказом ректора университета и непосредственно подчиняются начальнику ОИТ.

2.4 Распределение обязанностей между работниками ОИТ осуществляет начальник Отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Отдел информационных технологий решает следующие основные задачи:

3.1 В рамках процесса 3.5 «Отдел информационной средой» – создание и развитие информационно-технической поддержки системы качества университета.

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

3.3 Организация работ по внедрению, поддержанию в рабочем состоянии вычислительной, мультимедийной техники и средств связи университета, внедрению новых информационных технологий в процесс обучения, работы НПР и администрации университета как средства, обеспечивающего его информационную среду.

3.4 Основными задачами отдела информационных технологий являются:

3.4.1 Своевременное выполнение заявок на обслуживание вычислительной техники, локальных сетей, средств связи, заправку и ремонт картриджей, установку программного обеспечения и информационных систем для административных, учебных, методических, научных и структурных подразделений университета.

3.4.2 Обеспечение работоспособности вычислительной техники, находящейся в учебных компьютерных аудиториях.

3.4.3 Оказание консультационной помощи пользователям вычислительной техники.

3.4.4 Обеспечение работоспособности вычислительной и мультимедийной техники, аудиовизуальных средств и связи в подразделениях университета.

3.4.5 Установка нового лицензионного программного обеспечения, восстановление системного и программного обеспечения в подразделениях университета.

3.4.6 Развитие информационно-телекоммуникационной системы университета.

3.4.7 Интеграция информационно-телекоммуникационной системы университета с ведомственными, региональными и глобальными сетями, взаимодействие с канальными операторами и операторами связи.

3.4.8 Регулярное резервирование данных с серверов.

3.4.9 Управление доступом подразделений, групп пользователей и отдельных пользователей к корпоративным ресурсам интрасети и ресурсам сети Интернет.

3.4.10 Работа с базами данных, их резервное копирование и обслуживание.

3.4.11 Работа с госпорталами.

3.4.12 Сопровождение автоматизированных систем университета.

3.4.13 Разработка и сопровождение документов в области защиты информации в соответствии с требованиями «Специальных требований и рекомендаций по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К)», утверждённых приказом Гостехкомиссии России от 30.08.2002 года №282, Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 года №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказов ФСТЭК России от 11.02.2013 года №17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах» и от 18.02.2013 года №21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

4 ФУНКЦИИ

Основными функциями отдела информационных технологий являются:

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

4.2 Внедрение и обеспечение бесперебойной работы программных приложений, мультимедийного оборудования, вычислительной сети и телефонии университета.

4.3 Обеспечение доступа пользователей к ресурсам и сервисам сети Интернет и средствам связи.

4.4 Организация представления информации об университете на веб-сайте.

4.5 Разработка единой политики обеспечения информационной безопасности, определение требований к средствам защиты информации в автоматизированных системах университета.

4.6 Организация мероприятий, методическое руководство и координация работ структурных подразделений университета по комплексной защите информации на этапах создания (внедрения) автоматизированных систем, их эксплуатации и ликвидации.

4.7 Контроль и оценка эффективности принятых мер и применяемых средств защиты информации в структурных подразделениях университета.

4.8 Анализ использования оборудования и программного обеспечения пользователями.

4.9 Консультирование пользователей по работе с вычислительной и мультимедийной техникой и средствами связи.

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

4.11 Анализ компетентности пользователей по работе с вычислительной и мультимедийной техникой и средствами связи.

4.12 Организация технического обслуживания компьютерного оборудования, средств и каналов связи, программного обеспечения.

4.13 Обеспечение утверждённых регламентов безопасности и защиты информации в соответствии с требованиями СМК.

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 ОИТ.

5.9 СМК-ПСП-02/3.02-24 Положение об Отделе информационных технологий.

5.10 СМК-ДИ-02/3.03-24 Должностная инструкция начальника отдела информационных технологий.

5.11 СМК-ДИ-02/3.03-24 Должностная инструкция ведущего инженера отдела информационных технологий.

5.12 СМК-ДИ-02/3.03-24 Должностная инструкция ведущего инженера (администратора) отдела информационных технологий.

5.13 СМК-ДИ-02/3.03-24 Должностная инструкция ведущего инженера-электроника Отдела информационных технологий.

5.14 СМК-ДИ-02/3.03-24 Должностная инструкция ведущего инженера-программиста Отдела информационных технологий.

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

5.18 СМК-ДП-3.5.03 «Общие требования к подаче заявок на обслуживание вычислительной техники и средств связи, заправку и ремонт картриджей, установку программного обеспечения».

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

5.20 СМК-ДП-3.5.05 «Положение о корпоративной информационной компьютерной сети ФГБОУ ВО Орловский ГАУ».

5.21 Приказы и Распоряжения по университету.

5.22 Планы и графики всех видов деятельности подразделений ОИТ.

5.23 Книги инвентарного учёта оборудования ОИТ.

5.24 Журналы регистрации заявок на ремонт вычислительной техники, установку ОС, установку ППО, подключение к Internet, ЛВС.

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

5.26 Протоколы совещаний ОИТ.

5.27 Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведённых в ОИТ, и Планы корректирующих и предупреждающих действий по результатам внутренних аудитов.

5.28 Служебные записки.

5.29 Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности.

5.30 Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте.

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

5.32 Журнал регистрации инструктажа по антитеррористической защищённости на рабочем месте.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

Наименование СП, должностей	ОИТ получает	ОИТ предоставляет
1	2	3
Ректор	– Приказы, распоряжения, директивы различных видов работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения работы отдела информационных технологий. – Утверждённые документы по деятельности отдела информационных технологий.	– Информационные и технические услуги. – Документацию по тематике работы ОИТ на утверждение. – Проекты приказов, разрабатываемые ОИТ, после согласования с заинтересованными лицами, для издания в виде приказов ректора университета. – Докладные и служебные записки, касающиеся реализации функций ОИТ. – Служебные записки, касающиеся ре-

		ализации функций ОИТ.
Проректор по цифровизации, научной и инновационной деятельности	– Распоряжения, директивы различных видов работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения работы ОИТ. – Информационные письма о курсах повышения квалификации, семинарах по деятельности ОИТ.	– Информационные и технические услуги. – Документы СМК, разрабатываемые ОИТ, на экспертизу, согласование или утверждение. – Отчёты, справки, сведения по различным видам работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения работы ОИТ, касающиеся реализации функций ОИТ, на согласование или утверждение. – Проекты приказов, разрабатываемые ОИТ, на согласование. – Проекты распоряжений, разрабатываемые ОИТ, на согласование либо утверждение. – Докладные и служебные записки, касающиеся реализации функций ОИТ. – Служебные записки, касающиеся реализации функций ОИТ.
Проректор по учебной и методической работе	– Служебные записки.	– Информационные и технические услуги. – Служебные записки, касающиеся реализации функций ОИТ.
Проректор по молодёжной политике и воспитательной работе	– Служебные записки.	– Информационные и технические услуги. – Служебные записки, касающиеся реализации функций ОИТ.
Проректор по международной деятельности и профориентационной работе	– Служебные записки.	– Информационные и технические услуги. – Служебные записки, касающиеся реализации функций ОИТ.
Факультеты (институты), кафедры	– Служебные записки, заявки.	– Информационные и технические услуги. – Служебные записки, касающиеся реализации функций ОИТ.
Институт дополнительного образования и профессионального обучения	– Служебные записки, заявки.	– Информационные и технические услуги. – Служебные записки, касающиеся реализации функций ОИТ.

1	2	3
Финансово-экономическое управление	– Утверждённое штатное расписание. – Служебные записки, заявки. – Расчётные листы о заработной плате работников ОИТ.	– Проект штатного расписания ОИТ. – Отчёт о командировке и др. документы по командировкам. – Информационные и технические услуги. – Служебные записки, касающиеся реализации функций ОИТ.
Управление персоналом	– Оформление личных дел работников ОИТ. – Оформление приказов. – Служебные записки, заявки.	– Положение об ОИТ, должностные инструкции работников ОИТ на экспертизу и контрольные экземпляры должностных инструкций работников для хранения в личных делах. – Графики отпусков работников ОИТ. – Информационные и технические услуги. – Служебные записки, касающиеся реализации функций ОИТ.
Управление делопроизводством	– Инструкцию по ведению делопроизводства в университете. – Копии документов СМК после их тиражирования. – Копии приказов и распоряжений по университету, имеющие отношение к ОИТ. – Почтовая корреспонденция для ОИТ. – Оформление документов для командировок. – Служебные записки, заявки.	– Информационные и технические услуги. – Служебные записки, касающиеся реализации функций ОИТ.
Управление правовых и земельно-имущественных отношений	– Формы договоров и др. документы. – Служебные записки, заявки.	– Информационные и технические услуги. – Служебные записки, касающиеся реализации функций ОИТ. – Проекты приказов, распоряжений, разрабатываемые ОИТ, на согласование. – Документы, требующие экспертизы и согласования.
Ведущий специалист по охране труда	– Инструктаж по технике безопасности по работе с электроприборами. – Инструктаж по пожарной безопасности. – Служебные записки, заявки.	– Информационные и технические услуги. – Служебные записки, касающиеся реализации функций ОИТ.

1	2	3
Управление образования, карьеры и информационных технологий	– Служебные записки, заявки.	– Отчёты, справки, сведения по различным видам работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения деятельности ОИТ. – Информационные и технические услуги. – Служебные записки, касающиеся реализации функций ОИТ.
Центр довузовской подготовки	– Служебные записки, заявки.	– Информационные и технические услуги. – Служебные записки, касающиеся реализации функций ОИТ.
Приёмная комиссия	– Служебные записки, заявки.	– Информационные и технические услуги. – Служебные записки, касающиеся реализации функций ОИТ.
Научная библиотека	– Служебные записки, заявки.	– Информационные и технические услуги. – Служебные записки, касающиеся реализации функций ОИТ.
Управление воспитательной работы и молодёжной политики	– Служебные записки, заявки.	– Информационные и технические услуги. – Служебные записки, касающиеся реализации функций ОИТ.
Издательство	– Служебные записки, заявки.	– Информационные и технические услуги. – Служебные записки, касающиеся реализации функций ОИТ.
Научно-исследовательская часть	– Служебные записки, заявки.	– Информационные и технические услуги. – Служебные записки, касающиеся реализации функций ОИТ.
Управление по международной деятельности	– Служебные записки, заявки.	– Информационные и технические услуги. – Служебные записки, касающиеся реализации функций ОИТ.
Управление административно-хозяйственной работы и комплексной безопасности	– Служебные записки, заявки.	– Информационные и технические услуги. – Служебные записки, касающиеся реализации функций ОИТ.

1	2	3
Отдел карьеры и компетенций	– Результаты удовлетворённости потребителей реализацией процесса 3.5 «Управление информационной средой», их требования (в случае их выявления). – Методическую и консультационную помощь в работе постоянному улучшению СМК. – Рекомендации по Управлению документацией СМК, предложения и замечания по документации СМК. – Программу проведения внутренних аудитов, План внутреннего аудита СМК, Акт о результатах внутреннего аудита. – Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации СМК. – Служебные записки, заявки.	– Информационные и технические услуги. – Служебные записки, касающиеся реализации функций ОИТ. – СМК-ПСП-02/3.02-24 «Положение об отделе информационных технологий» СМК-ДП-3.5.01 «Отдел информационной средой», и др. документы СМК, на экспертизу и утверждённые, контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учёта документов СМК и хранения. – Формы записей по качеству, которые ведутся ОИТ в рамках реализуемого процесса. –Информацию о функционировании и результативности процесса 3.5 «Отдел информационной средой».
Многопрофильный колледж	– Служебные записки, заявки.	– Информационные и технические услуги. – Служебные записки, касающиеся реализации функций ОИТ.

7 ПРАВА

Начальник и работники отдела информационных технологий имеют право:

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

7.2 Начальник ОИТ 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 Отдела информационных технологий ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

7.4 Подавать представление высшему руководству университета о приёме на работу и увольнении работников.

7.5 Взаимодействовать с внешними организациями по вопросам приобретения, ремонта вычислительной, мультимедийной техники и средств связи, представлять университет в этих организациях.

7.6 Получать необходимую информацию от других подразделений университета.

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

7.8 Требовать от всех подразделений и служб университета строгого соблюдения Правил эксплуатации вычислительной, мультимедийной и видео техники, программного обеспечения и средств связи университета.

7.9 Выносить на обсуждение на совещаниях, методических комиссиях, Учёном совете университета вопросы о случаях несоблюдения Правил эксплуатации вычислительной, мультимедийной и видео техники и средств связи, неполной её загрузки, использования не по назначению (учебная, научно-исследовательская и методическая работа).

7.10 Поднимать вопрос о модернизации технической базы и программного обеспечения ОИТ перед руководством университета.

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

7.12 По вопросам, находящимся в их компетенции, вносить на рассмотрение руководства университета предложения по поддержанию и улучшению СМК университета, в том числе процессов и видов деятельности, в реализации которых участвует ОИТ.

7.13 Разрабатывать и представлять на утверждение нормативно-технические и инструктивно-методические документы, регламентирующие деятельность ОИТ.

7.14 Права ОИТ реализуются начальником и работниками согласно распределению прав, установленных в должностных инструкциях.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник и работники отдела информационных технологий 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 ОИТ, 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 универси-

тета, Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников и студентов ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Уставом университета, настоящим Положением и должностными инструкциями.

Начальник ОИТ несёт 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, определённых трудовым законодательством Российской Федерации;

8.8 Соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определённых 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, закреплённого за ОИТ, причинение материального ущерба – в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

8.12 Соблюдение этикета делового общения;

8.13 Каждый работник ОИТ несёт ответственность за качество выполненных работ, возложенных на него должностной инструкцией.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменённых	новых	аннулированных					