**ИНСТРУКЦИЯ**

**ТЕХНИКА-ПРОГРАММИСТА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |
| наименование учреждения, |  |  |  |
|  |  |  |  |
| организации |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ | УТВЕРЖДАЮ | | |
|  |  | | |
|  | (директор; иное должностное лицо, | | |
|  |  | | |
| 00.00.0000  № 00 | уполномоченное утверждать | | |
| техника-программиста |  | | |
|  | должностную инструкцию) | | |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
|  | 00.00.0000 |  |  |

**I. Общие положения**

1. Техник-программист относится к категории специалистов.

2. На должность:

- техника-программиста назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы;

- техника-программиста II категории - лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы в должности техника-программиста не менее 2 лет;

- техника-программиста I категории - лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы в должности техника-программиста II категории не менее 2 лет.

3. Назначение на должность техника-программиста и освобождение от нее

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| производится приказом начальника ВЦ (ИВЦ) по представлению |  |  |
|  | (начальника |  |
|  | |  |
| производственного отдела ВЦ (ИВЦ);начальника отдела разработок и внедрения ВЦ | | . |
|  | |  |
| (ИВЦ); иного структурного подразделения центра) | |  |

4. Техник-программист должен знать:

4.1. Методы проектирования механизированной и автоматизированной обработки информации.

4.2. Средства вычислительной техники, сбора, передачи и обработки информации и правила их эксплуатации.

4.3. Технологию механизированной и автоматизированной обработки информации.

4.4. Рабочие программы, инструкции, макеты и другие руководящие материалы, определяющие последовательность и технику выполнения расчетных операций.

4.5. Виды технических носителей информации, правила их хранения и эксплуатации.

4.6. Действующие системы счислений, шифров и кодов.

4.7. Основные формализованные языки программирования.

4.8. Основы программирования.

4.9. Методы проведения расчетов и вычислительных работ.

4.10. Методы расчета выполненных работ.

4.11. Основы экономики, организации производства, труда и управления.

4.12. Основы трудового законодательства.

4.13. Правила внутреннего трудового распорядка.

4.14. Правила и нормы охраны труда.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.15. |  | . |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5. Техник-программист подчиняется непосредственно |  |  |
|  | (начальнику |  |
|  | |  |
| производственного отдела ВЦ (ИВЦ);начальнику отдела разработок и внедрения | | . |
|  | |  |
| ВЦ (ИВЦ); руководителю иного структурного подразделения центра) | |  |

6. На время отсутствия техника-программиста (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7. |  | . |

**II. Должностные обязанности**

Техник-программист:

1. Выполняет работу по обеспечению механизированной и автоматизированной обработки, поступающей в вычислительный (информационно-вычислительный) центр (далее ВЦ (ИВЦ)) информации, разработки технологии решения экономических и других задач производственного и научно-исследовательского характера.

2. Принимает участие в проектировании систем обработки данных и систем математического обеспечения машины.

3. Выполняет подготовительные операции, связанные с осуществлением вычислительного процесса, ведет наблюдение за работой машин.

4. Составляет простые схемы технологического процесса обработки информации, алгоритмы решения задач, схемы коммутации, макеты, рабочие инструкции и необходимые пояснения к ним.

5. Разрабатывает программы решения простых задач, проводит их отладку и экспериментальную проверку отдельных этапов работ.

6. Выполняет работу по подготовке технических носителей информации, обеспечивающих автоматический ввод данных в вычислительную машину, по накоплению и систематизации показателей нормативного и справочного фонда, разработке форм исходящих документов, внесению необходимых изменений и своевременному корректированию рабочих программ.

7. Участвует в выполнении различных операций технологического процесса обработки информации (прием и контроль входной информации, подготовка исходных данных, обработка информации, выпуск исходящей документации и передача ее заказчику).

8. Ведет учет использования машинного времени, объемов выполненных работ.

9. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 10. |  | . |

**III. Права**

Техник-программист имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений начальника ВЦ (ИВЦ) и руководителей структурных подразделений центра, касающимися его деятельности.

2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3. В пределах своей компетенции сообщать |  |  |
|  | (начальнику ВЦ (ИВЦ); |  |
|  | |  |
| начальнику производственного отдела ВЦ (ИВЦ); начальнику отдела разработок и | |  |
|  | | . |
| внедрения ВЦ (ИВЦ); руководителю иного структурного подразделения ВЦ (ИВЦ)) | |  |

о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности центра (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению.

4. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений центра и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения начальника ВЦ (ИВЦ).

6. Требовать от руководства центра оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7. |  | . |

**IV. Ответственность**

Техник-программист несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Беларусь.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Беларусь.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4. |  | . |

|  |  |
| --- | --- |
| Должностная инструкция разработана в соответствии с |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  |  |  |  |
| Руководитель структурного подразделения | | |  |  |  |  |
|  | | |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
|  | | |  | 00.00.0000 |  |  |
|  | | |  |  |  |  |
| СОГЛАСОВАНО: | | |  |  |  |  |
| Начальник юридического отдела | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |  |  |  |  |
| 00.00.0000 |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |
| С инструкцией ознакомлен: | | |  |  |  |  |
|  | | |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
|  | | |  | 00.00.0000 |  |  |