

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**муниципального района «Мещовский район»**

Калужской области

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

22 марта 2017 г. № 76-р

**Об утверждении должностной инструкции**

**главного специалиста 1 разряда отдела информационного обеспечения**

**администрации муниципального района «Мещовский район»**

В соответствии с пунктом 1 статьи 12 и пунктом 1 статьи 23 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального района «Мещовский район»

1. Утвердить должностную инструкцию главного специалиста 1 разряда отдела информационного обеспечения администрации муниципального района «Мещовский район» (прилагается).

2. Начальнику отдела информационного обеспечения ознакомить главного специалиста 1 разряда отдела информационного обеспечения администрации муниципального района «Мещовский район» с должностной инструкцией.

**Глава администрации В.Г. Поляков**

Утверждена распоряжением

администрации МР «Мещовский район»

от 22.02.2017 г. № 76-р

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**главного специалиста 1 разряда отдела информационного обеспечения администрации муниципального района «Мещовский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Должность главного специалиста 1 разряда отдела информационного обеспечения администрации муниципального района «Мещовский район» (далее главный специалист 1 разряда) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста 1 разряда относится к старшей группе должностей (раздел 2, пункт 2.2 закона калужской области от 27.12.2006 г. № 276-ОЗ «О реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности в Калужской области»).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

а) Обеспечение деятельности органа местного самоуправления;

б) Обеспечение внутренней безопасности.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

а) Информационное обеспечение;

б) Осуществление мероприятий по вопросам информационной безопасности

1.5. Цели исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста 1 разряда отдела информационного обеспечения администрация муниципального района «Мещовский район»:

а) Обеспечение функционирования системного и сетевого программного обеспечения;

б) Обеспечение функционирование официального сайта администрации муниципального района «Мещовский район»;

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста 1 разряда:

а) Организация внедрения и административно - технологическое сопровождение программно-технических комплексов;

б) Информационно-техническая поддержка процесса муниципального управления, в том числе:

- обеспечение актуализации и сохранности информационных ресурсов, выполнение мероприятий, предусмотренных законодательством, для обеспечения конфиденциальности;

- контроль соблюдения информационной безопасности в области информационных систем и телекоммуникаций;

в) Исполнение иных функций и осуществление иной деятельности, не запрещенной законодательством, необходимых для решения задач Отдела в пределах установленной компетенции.

1.7. Главный специалист 1 разряда назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы администрации МР «Мещовский район» в порядке, установленном действующим законодательством.

1.8. Главный специалист 1 разряда непосредственно подчинен начальнику отдела информационного обеспечения администрации муниципального района «Мещовский район».

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности главного специалиста 1 разряда устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста 1 разряда, должен иметь среднее профессиональное образование;

2.1.2. для замещения должности главного специалиста 1 разряда не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Главный специалист 1 разряда должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в)  Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Главный специалист 1 разряда должен обладать следующими базовыми умениями:

- вести учет информационных систем и проводить инвентаризации аппаратно-программных средств;

- осуществлять антивирусную защиту персональных компьютеров и локальной сети.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста 1 разряда (наименование должности) должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям.**

2.2.1. Главный специалист 1 разряда должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.2.2. Главный специалист 1 разряда должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- вести учет информационных систем и проводить инвентаризации аппаратно-программных средств;

- осуществлять антивирусную защиту персональных компьютеров и локальной сети.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе информационного обеспечения администрации муниципального района «Мещовский район», на главного специалиста 1 разряда возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдение ограничений, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»и другими федеральными законами;

3.2. Исполнение основных обязанностей, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEB1cBe7K) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Точно и в срок выполнение поручения своего руководителя;

3.4. Соблюдение установленного служебного распорядка, Типового кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правил содержания служебных помещений и [правил](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0893FE896EB42696890127D7A09DE50CE74A64972DE02DEFcBe7K) пожарной безопасности;

3.5. Бережное и рациональное использование имущества, предоставленного для исполнения должностных обязанностей, а также не использование этого имущества в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.6. Сообщение представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принятие мер по предотвращению такого конфликта;

3.7. Уведомление представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры или другие государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.8. Обслуживание и своевременное обновление официального сайта администрации муниципального района «Мещовский район»;

3.9. Размещение сведений о муниципальных услугах (функциях) в реестре государственных услуг (функций) Калужской области;

3.10. Инсталляция и настройка системного программного обеспечения;

3.11. Техническая и программная поддержка пользователей, консультирование пользователей по вопросам работы в локальной сети;

3.12. Иные обязанности, связанные с деятельностью отдела.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист 1 разряда имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом информационного обеспечения администрации муниципального района «Мещовский район», работников структурных подразделений администрации муниципального района «Мещовский район»;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.4. Кроме того, для надлежащего исполнения должностных обязанностей, он также имеет право:

- на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;

- на обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми

для исполнения должностных обязательств;

- запрашивать и получать необходимую информацию и документы, относящиеся к вопросам его деятельности;

4.5. Иные права, установленные действующим законодательством.

**5. Ответственность**

Главный специалист 1 разряда несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. Муниципальный служащий в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан самостоятельно принимать решения в виде таких документов как:

- Докладная (служебная) записка

6.2. Перечень вопросов, по которым Муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

- проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах

- выбор метода выполнения поставленных задач.

**7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Муниципальный служащий в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, и в случае служебной необходимости принимает участие в подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам деятельности отдела информационного обеспечения администрации муниципального района «Мещовский район».

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

8.1.Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, принятия проектов управленческих и иных решений, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, Инструкцией по делопроизводству и правил оформления документов в администрации муниципального района «Мещовский район».

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

9.1. Муниципальный служащий для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами взаимодействует с:

- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов;

- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;

- организациями и гражданами.

**10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

10.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, муниципальный служащий не оказывает муниципальных, государственных услуг гражданам и организациям.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста 1 разряда определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

- Качество деятельности (соответствие подготовленных документов предъявленным требованиям, полнота и логичность в изложении материала, точность, другое).

- Своевременность исполнения поставленных задач.

- Организация труда (производительность, результативность, соблюдение дисциплины)

- Мотивация (заинтересованность в выполняемой работе, использование наиболее рациональных подходов при решении поставленных задач).

- Профессионализм (соответствие требованиям, предъявляемым к должности, использование системного подхода в работе, владение современными технологиями, широта профессиональных знаний).

**Должностная инструкция разработана:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *наименование должности*  *непосредственного руководителя структурного подразделения* | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *подпись* | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *расшифровка подписи* |

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка подписи)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр

получил(а) на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*(подпись)*

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка подписи)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр

получил(а) на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*(подпись)*

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка подписи)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр

получил(а) на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*(подпись)*

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка подписи)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр

получил(а) на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*(подпись)*

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**муниципального служащего с должностной инструкцией**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О.  (полностью) | Дата, номер  распоряжения  (приказа)  о назначении  на должность | Дата, номер  распоряжения  (приказа)  об  освобождении  от должности | Должность  (при  временном  замещении  должности иным  лицом) | Дата  ознаком-  ления | Личная  подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |