

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**муниципального района «Мещовский район»**

Калужской области

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

22 марта 2017 г. № 78-р

**Об утверждении должностной инструкции**

**начальника 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 начальника отдела информационного обеспечения администрации муниципального района «Мещовский район» (прилагается).

**Глава администрации В.Г. Поляков**

Утверждена распоряжением

администрации МР «Мещовский район»

 от 22.03.2017 г. № 78-р

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**начальника отдела информационного обеспечения администрации муниципального района «Мещовский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Должность начальник отдела информационного обеспечения администрации муниципального района «Мещовский район» (далее начальник отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальник отдела относится к ведущей 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 начальника отдела:

а) Обеспечение функционирования комплекса технических и программных средств автоматизации деятельности администрации;

б) Обеспечение внутренней безопасности информационных систем.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника отдела:

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

б) Проведение экспертного анализа по закупке оргтехники, программных и телекоммуникационных комплексов.

 в) Посредством внедрения Интернет - технологий создание условий для реализации принципа открытости деятельности администрации.

 г) Обеспечение внесения необходимых данных по вопросам местного значения муниципального района "Мещовский район", касающихся перевода муниципальных услуг в электронный вид, в Региональный реестр государственных услуг и в рабочий план администрации по переводу муниципальных услуг в электронный вид, участие в информационном наполнении Портала государственных услуг Калужской области.

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

 - информатизация деятельности руководства и структурных подразделений администрации;

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

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

 - проработка перспективных направлений развития в сфере компьютеризации.

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

1.7. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы администрации МР «Мещовский район» в порядке, установленном действующим законодательством.

1.8. Начальник отдела непосредственно подчинен Главе администрации и управляющему делами администрации.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета или бакалавриата;

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела установлено требование о наличие не менее 2 лет стажа муниципальной службы или 4 лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- правовыми знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

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

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

 - законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

 - эффективного управления персоналом;

 - планирования работы и контролирования ее выполнения;

 - оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; прогнозирования последствий принятых решений;

 - ведения деловых переговоров с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

 - подготовки и ведения деловой переписки;

 - соблюдение этики делового общения при взаимодействии с гражданами;

 - владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением;

 - работы в сети «Интернет» и информационно - правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям.**

2.2.1. Начальник отдела 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»;

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

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Методы информационной безопасности;

- Методы и средства получения, обработки и передачи информации;

- Порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну;

- Процесс формирования и проверки электронной цифровой подписи.

**3. Должностные обязанности**

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

3.1. Соблюдение ограничений, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным закономот 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»и другими федеральными законами;

3.2. Исполнение основных обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Руководство всей деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций, за состояние трудовой дисциплины в Отделе.

3.4. Точно и в срок выполнение поручений своего руководителя;

3.5. Соблюдение правил делопроизводства, в том числе надлежащим образом учет и хранение полученных на исполнение документы и материалы, своевременная сдача их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставлении должности;

3.6. Соблюдение установленного служебного распорядка, Типового кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правил содержания служебных помещений и правил пожарной безопасности;

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

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

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

3.10. Обеспечение подготовки проектов постановлений и распоряжений администрации района по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.11. В пределах своей компетенции исполнение Решений Районного Собрания МР «Мещовский район», постановлений и распоряжений главы Администрации.

3.12. Разработка планов работы отдела и организация их выполнение.

3.13. Представление главе администрации по согласованию с управляющим делами администрации муниципального района кандидатур для назначения на должность работников отдела, а также предложения о поощрении их, применении к ним мер дисциплинарного взыскания и об освобождении от должности.

3.14. Подпись служебной документации в пределах компетенции отдела.

3.15. В установленном порядке участие в работе администрации, совещаний и семинаров, проводимых главой администрации муниципального района, его заместителями.

3.16. Представление интересов отдела в отношениях с другими структурными подразделениями администрации, администрациями поселений, предприятиями, организациями и учреждениями.

3.17. Внесение на рассмотрение главы администрации муниципального района проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.18. Проведение совещаний по вопросам компетенции отдела.

3.19. Внесение предложений руководству о применении административных мер во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил эксплуатации компьютерной техники.

3.20. Соблюдение правил делопроизводства, в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставлении должности.

3.21. Участие в организации мероприятий по противодействию коррупци

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального законаот 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник отдела 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, начальник отдела также имеет право:

- контролировать и требовать выполнения специалистами Отдела утвержденных должностных инструкций;

- возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушениями требований нормативных правовых актов;

- контролировать сроки исполнения документов специалистами Отдела, запрашивать у исполнителей сведения о ходе исполнения документов;

- контролировать исполнение специалистами Отдела в соответствии с их компетенцией поручений, данных должностными лицами Администрации;

- запрашивать от структурных и функциональных подразделений Администрации материалы и информацию, необходимые для работы, в пределах компетенции Отдела;

- 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;

- на другие права, установленные действующим законодательством.

**5. Ответственность**

Начальник отдела 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;

- разработка проектов муниципальных, правовых и нормативных актов.

**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».

- решений районного собрания 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 начальника отдела 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).

С должностной

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С должностной

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С должностной

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С должностной

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С должностной

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.