Утверждена

распоряжением администрации муниципального района

«Мещовский район»

от 16 августа 2021г № 415-р

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

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

**1. Общие положения**

1.1. Должность начальникаотдела информационного обеспечения администрации муниципального района «Мещовский район» Калужской области (далее – Начальник отдела) является должностью муниципальной службы, относится к категории должностей: специалисты. Начальник отдела осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с настоящей должностной инструкцией (далее - Инструкция).

1.2. Должность Начальника отдела относится к ведущей группе должностей (раздел 2, пункт 2.2 Закона Калужской области от 27.12.2006 № 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, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

-обеспечение деятельности органа местного самоуправления;

-обеспечение внутренней безопасности.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

-информационное обеспечение;

-осуществление мероприятий по вопросам информационной безопасности.

1.5. Цели исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность Начальника отдела:

а) обеспечение функционирования системного и сетевого программного обеспечения;

б) обеспечение и функционирование официального сайта администрации муниципального района «Мещовский район» (далее – Администрация);

в) функционирование комплекса технических и программных средств автоматизации деятельности Администрации;

г) обеспечение информационной безопасности систем Администрации;

д) организация и реализация положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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) 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.

1.7. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности муниципального служащего распоряжением Главы администрации муниципального района «Мещовский район».

1.8. Начальник отдела непосредственно подчинен Главе администрации муниципального района «Мещовский район».

1.9. Наличие и состав подчиненных: в подчинении Начальника отдела находится два сотрудника - ведущий специалист и ведущий эксперт отдела информационного обеспечения.

**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 бакалавриата.

2.1.2. Для замещения должности Начальника отдела не предъявляются требования к стажу муниципальной службы или к стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Начальник отдела 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 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

-работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

-работать в информационно-правовых системах;

-руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

-оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; прогнозировать последствия принятых решений;

-вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

-соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

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

2.2.1. Начальник отдела должен иметь:

-высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Информационная безопасность», «Информационная безопасность телекоммуникационных систем», «Информационно-аналитические системы безопасности», «Информационные системы и технологии», «Информационная безопасность автоматизированных систем», «Информатика и вычислительная техника», «Противодействие техническим разведкам».

2.2.2. 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:

-Гражданский кодекс Российской Федерации;

-Уголовный кодекс Российской Федерации;

-Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

-Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

-Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

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

-Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

-постановление Правительства Калужской области от 26 апреля 2018 года № 258 «Об определении угроз безопасности персональных данных, актуальных при обработке персональных данных в информационных системах персональных данных органов исполнительной власти Калужской области»;

-нормы действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

-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.

-понятие информационной безопасности;

-порядок защиты информации, находящейся на персональных компьютерах и серверах локальной сети, от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения, восстановление данных.

2.2.2.1.В своей деятельности Начальник отдела руководствуется:

-политикой в отношении обработки персональных данных в Администрации;

-порядком хранения, использования и передачи персональных данных сотрудников Администрации;

-инструкцией пользователя информационных систем персональных данных в Администрации;

-моделями угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных в Администрации;

-инструкцией ответственного пользователя криптосредств в Администрации.

2.2.3. Начальник отдела 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 оботделе информационного обеспечения на Начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. И иные нормативные правовое акты;

3.4. Точно и в срок выполнять указания и поручения вышестоящего руководителя, а в его отсутствие – лица, его замещающего;

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.8. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Администрации;

3.9. Начальник отдела должен воздерживаться от поведения, которое может восприниматься окружающим как обещание дачи взятки или как предложение дачи взятки, либо как согласие принять взятку или как просьбе о даче взятки;

3.10. Уведомлять Главу Администрации, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.11. Незамедлительно информировать Главу Администрации о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

3.12. Сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов, как только ему станет об этом известно.

3.13. В том числе, Начальник отдела исполняет следующие обязанности:

3.13.1. Соблюдение требований локальных актов Администрации, устанавливающих порядок работы с персональными данными;

3.13.2. Обеспечение функционирования и безопасности криптосредств, предназначенных для защиты персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Администрации;

3.13.3. Ведение Журнала поэкземплярного учета криптосредств, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов, Лицевых счетов пользователей криптосредств;

3.13.4.Обслуживание и своевременное обновление официального сайта Администрации;

3.13.5.Обеспечениеподготовки проектов постановлений и распоряжений Администрации по вопросам, входящим в компетенцию отдела информационного обеспечения.

3.13.6. В пределах своей компетенции исполнение Решений Районного Собрания муниципального района«Мещовский район», постановлений и распоряжений Главы администрации муниципального района «Мещовский район».

3.13.7.Разработка планов работы отдела информационного обеспечения и организация их выполнения.

3.13.8.Представление Главе администрациимуниципального района«Мещовский район» по согласованию с управляющим делами Администрации кандидатур для назначения на должность работников отдела информационного обеспечения, а также предложения о поощрении их, применении к ним мер дисциплинарного взыскания и об освобождении от должности.

3.13.9.Визирование служебной документации в пределах компетенции отдела информационного обеспечения.

3.13.10.В установленном порядке участие в работе Администрации, совещаний и семинаров, проводимых Главой администрации муниципального района «Мещовский район», его заместителями.

3.13.11.Представление интересов отдела информационного обеспечения в отношениях с другими структурными подразделениями Администрации, администрациями поселений, предприятиями, организациями и учреждениями.

3.13.12.Внесение на рассмотрение Главы администрации муниципального района «Мещовский район» проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела информационного обеспечения.

3.13.13. Проведение совещаний по вопросам компетенции отделаинформационного обеспечения.

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

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 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, работников структурных подразделений Администрации;

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

4.4.Вносить предложения об усовершенствовании деятельности отдела информационного обеспечения;

4.5.Проходить переподготовку и повышение квалификации за счет средств соответствующего бюджета.

**5. Ответственность**

Начальник отдела несет установленную действующим 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;

5.4. Несоблюдение требований локальных актов Администрации, устанавливающих порядок работы с персональными данными, в пределах, установленных трудовым договором;

5.5. Разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

6.1. Перечень вопросов, по которым Начальник отделаобязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

-давать указания и распоряжения, обязательные для исполнения сотрудникам отдела информационного обеспечения;

-осуществлять планирование работы отдела информационного обеспечения;

- разработка проектов муниципальных, правовых и нормативных актов.

6.2. Перечень вопросов, по которым Начальник отделавправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

-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. Начальник отдела в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, и в случае служебной необходимости принимает участие в подготовке:

муниципальных правовых актов и (или) проектов муниципальных правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам деятельности в сфере организации информационного обеспечения Администрации.

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

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, Администрации.

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

9.1. Начальник отдела осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения:

-с другими сотрудниками отдела информационного обеспечения;

-с сотрудниками органа местного самоуправления;

-с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, с государственными органами;

-с органами местного самоуправления муниципальных образований;

-с гражданами и организациями.

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

10.1.В соответствии с замещаемой должностью Начальника отдела и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, Начальник отдела не оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям

**11. Показатели эффективности и результативностипрофессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Начальника отдела оценивается по следующим показателям:

11.1. Выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность, соблюдению служебной дисциплины.

11.2. Своевременности и оперативности выполнения планов, поручений.

11.3. Качеству [выполненной работы](https://pandia.ru/text/category/vipolnenie_rabot/) (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, отсутствию стилистических и грамматических ошибок).

11.4. Профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами).

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

11.6. Способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.

10.7. Творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и [информационных технологий](https://pandia.ru/text/category/informatcionnie_tehnologii/), способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

11.8. Осознанию ответственности за последствия своих действий.

11.9. Профессионализму (соответствие требованиям, представленным к должности, использование системного подхода в работе, владение современными технологиями, широта профессиональных знаний).

**Согласовано:**

Управляющий делами

администрации

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

Дата Личная подпись Расшифровка подписи

Начальник отдела

организационно-контрольной работы

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

Дата Личная подпись Расшифровка подписи

Начальник правового отдела

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

Дата Личная подпись Расшифровка подписи

С должностной инструкцией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ознакомлен(а) Личная подпись Расшифровка подписи

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года

Личная подпись

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**муниципального служащего с должностной инструкцией**

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

(наименование должности муниципальной службы)

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

(наименование структурного, отраслевого подразделения)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. (полностью) | Дата, номер распоряжения о назначении на должность | Дата, номер распоряжения об освобождении от должности | Должность (при временном замещении должности иным лицом) | Дата ознакомления | Личная подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |