

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующего сектором информационного обеспечения
отдела организационной работы администрации
Шемуршинского района Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Должность заведующего сектором информационного обеспечения отдела организационной работы администрации Шемуршинского района Чувашской Республики (далее – заведующий сектором) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность заведующего сектором относится к старшей группе должностей муниципальной службы. Регистрационный номер (код) должности 1-2-4-01.

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

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

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность заведующего сектором: сопровождение информационно-коммуникативных систем в органах местного самоуправления Шемуршинского района.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей заведующего сектором: Исполнение функций системного администратора сервера информационной системы, корпоративной сети органов местного самоуправления района, обеспечение защиты информационно-коммуникационных систем и информационных ресурсов.

1.7. Заведующий сектором назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Шемуршинского района.

1.8. Заведующий сектором непосредственно подчинен управляющему делами – начальнику отдела организационной работы администрации Шемуршинского района.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности заведующего сектором устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен иметь высшее профессиональное образование;

2.1.2. для замещения должности заведующего сектором требование к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляется;

2.1.3. Заведующий сектором 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. Заведующий сектором должен обладать следующими **базовыми умениями**:

- работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- работать в информационно-правовых системах;
- работать в системе электронного документооборота;
- пользоваться оргтехникой;
- готовить деловую корреспонденцию.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего сектором должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям**.

2.2.1. Заведующий сектором должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки: «Безопасность информационных технологий в правоохранительной сфере», «Информационные системы и технологии», «Информационная безопасность телекоммуникационных систем», «Информационная безопасность автоматизированных систем», «Информатика и вычислительная техника», «Противодействие техническим разведкам» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Заведующий сектором должен обладать следующими **знаниями в области законодательства** Российской Федерации, Чувашской Республики, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

- Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон 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».

Законы и иные нормативные правовые акты Чувашской Республики:

- Закон Чувашской Республики от 5 октября 2007 г. N 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике»;
- Закон Чувашской Республики от 4 июня 2007 г. N 14 «О противодействии коррупции»;
- Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 30 января 2004 г. №25 "Об обеспечении доступа граждан и организаций к информации о деятельности органов власти Чувашской Республики".

Муниципальные правовые акты:

Постановление администрации Шемуршинского района от 13 августа 2012 г. №340 «О Порядке утверждения перечней информации и обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Шемуршинского района».

2.2.3. Заведующий сектором должен обладать следующими **умениями**, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области

деятельности и по виду деятельности:

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами;
- использования графических объектов в электронных документах;
- работы с базами данных;
- работы с системами межведомственного взаимодействия;
- работы с системами управления государственными информационными ресурсами;
- работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- работы с системами управления электронными архивами;
- работы с системами информационной безопасности;
- работы с системами управления эксплуатацией.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе организационной работы на заведующего сектором возлагаются следующие должностные **обязанности**:

- 3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- 3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 3.3. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих в администрации Шемуршинского района Чувашской Республики;
- 3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;
- 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 Правила внутреннего трудового распорядка, 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. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 3.10. Участвовать в подготовке проектов нормативных актов по вопросам информационной безопасности и электронно-цифровых подписей;
- 3.12. Участвовать в реализации мероприятий муниципальной программы Шемуршинского района Чувашской Республики «Развитие информационного общества Шемуршинского района на 2014-2020 годы»;
- 3.14. Нести ответственность за обеспечение безопасности и обработку персональных данных;
- 3.15. Координировать внедрение информационных систем в местных органах;

- 3.16. Обеспечивать функционирование электронной почты;
- 3.17. Выполнять функции администратора объединенной локальной сети администрации;
- 3.18. Осуществлять техническое и системное сопровождение компьютерно-коммуникационного оборудования и оргтехники в администрации района и сельских поселениях;
- 3.19. Выполнять оперативные указания сотрудников Миниформполитики Чувашской Республики.
- 3.20. Осуществлять мероприятия по защите и предотвращению несанкционированного доступа к информации.
- 3.21. Осуществлять контроль за соблюдением правил и норм техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты при проведении работ в области информатизации.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» заведующий сектором 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 организационной работы, работников структурных подразделений администрации Шемуршинского района;
- 4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

5. Ответственность

Заведующий сектором 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. Консультирование лиц, замещающих должности муниципальной службы, иных граждан по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

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. Заведующий сектором вправе (или обязан) участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений администрации Шемуршинского района по вопросам защиты персональных данных.

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

8.1. Заведующий сектором осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Шемуршинского района Чувашской Республики.

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

9.1. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав Заведующий сектором в пределах своей компетенции взаимодействует:

- с гражданскими служащими в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти;
- с гражданскими служащими в органах государственной власти Чувашской Республики;
- с муниципальными служащими и другими работниками в Администрации Шемуршинского района;
- с должностными лицами организаций всех форм собственности;
- с гражданами.

9.2. Заведующий сектором осуществляет служебное взаимодействие с муниципальными служащими в органах местного самоуправления в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации.

9.3. Заведующий сектором осуществляет служебное взаимодействие с муниципальными служащими в органах местного самоуправления в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

- по вопросам подготовки проектов нормативных правовых актов;
- по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации;
- консультирует и информирует по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

Информирование осуществляется посредством рассылки информации по электронной почте.

9.4. Заведующий сектором осуществляет служебное взаимодействие с муниципальными служащими и другими работниками в администрации Шемуршинского района в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

- по вопросам подготовки проектов нормативных правовых актов;
- по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации;
- консультирует и информирует по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

Информирование осуществляется посредством рассылки информации по электронной почте.

9.5. Заведующий сектором осуществляет служебное взаимодействие с должностными лицами организаций всех форм собственности и гражданами в связи с исполнением своих должностных обязанностей:
консультирует по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. Заведующий сектором муниципальные услуги не оказывает.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заведующего сектором отдела определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. наличие жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременность и качество выполнения возложенных задач;

11.2. выполнение дополнительно возложенных задач.

