Приложение 2

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации

муниципального образования

Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края

от 27.01.2025 г. № 28-р

# Должностная инструкция

**начальника отдела информатизации и защиты информации**

**администрации Ленинградского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Должность начальника отдела информатизации и защиты информации администрации Ленинградского муниципального округа (далее начальник отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника отдела относится к главной группе должностей в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края, утвержденного правовым актом администрации.

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

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

- информационное обеспечение;

- обеспечение информационной безопасности;

- осуществление технической защиты информации от несанкционированного доступа и обеспечение безопасности информации в информационно-телекоммуникационной инфраструктуре.

1.5. Цели исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела определяются необходимостью решения задач, связанных с внедрением и обеспечением устойчивой и эффективной эксплуатации вычислительной техники, компьютерных сетей и информационных технологий в отраслевых (функциональных) и территориальных органах,  а также выполнении мероприятий по защите информации в администрации. Эти цели включают разработку и реализацию программы информатизации, направленной на оптимизацию использования информационных ресурсов, а также на создание условий для бесперебойного функционирования информационных систем в рамках муниципального образования.

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

- обеспечение реализации мероприятий государственной политики в сфере информатизации и защиты информации, формирования информационных ресурсов, направленных на создание условий для эффективного и качественного информационного обеспечения решения задач органа местного самоуправления;

- содействие повышению качества муниципального управления на основе реализации мероприятий, обеспечивающих эффективность работы с информационными ресурсами.

1.7. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Ленинградского муниципального округа.

1.8. Начальник отдела непосредственно подчинен 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 магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела установлено требование о наличии не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми 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:

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

д) Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

е) Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

ё) Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 г. №1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;

ж) Устава муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края;

з) Положения об отделе информатизации и защиты информации администрации Ленинградского муниципального округа;

и) правил внутреннего трудового распорядка администрации;

к) норм охраны труда и противопожарной защиты;

л) правил делового этикета;

м) документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в администрации;

н) иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

о) иных муниципальных правовых актов администрации, регулирующих соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей.

2.1.4. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми умениями: мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения;

оптимально использовать технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности.

2.1.5. Иные знания:

а) расширенный уровень знаний в сфере информационно-коммуникационных технологий (далее-ИКТ), соответствующий специальному уровню квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам в области ИКТ, аппаратного и программного обеспечения:

информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;

систем управления электронными архивами;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

систем управления эксплуатацией;

возможностей и особенностей применения современных ИКТ в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

основ проектного управления;

б) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

в) оптимального использования технических возможностей и ресурсов для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;

г) управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных;

д) организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени;

е) делового и профессионального общения.

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:

1. в области направления «Инженерное дело, технологии и технические науки» укрупненной группы: «Информатика и вычислительная техника», «Информационная безопасность»;
2. в области направления «Науки об обществе» укрупненной группы: «Экономика и управление», «Государственное и муниципальное управление»;
3. в области направления «Математические и естественные науки» укрупненной группы: «Прикладная математика и информатика», «Компьютерные и информационные науки».

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.

2.2.3. Начальник отдела должен обладать умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в области информатизации и информационной безопасности.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных положением об отделе информатизации и защиты информации администрации Ленинградского муниципального округа, на начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, 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. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEB1cBe7K) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. №1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» а также должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

3.3. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.

3.4. 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.

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и [правила](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0893FE896EB42696890127D7A09DE50CE74A64972DE02DEFcBe7K) пожарной безопасности.

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

3.7. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.8. 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.

3.9. Обеспечивать внедрение, сопровождение новых информационных технологий.

* 1. Принимать участие в проектировании, создании, администрировании,  обслуживании, локальных вычислительных сетей администрации и отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации.
  2. Администрировать виртуальную автоматическую телефонную станцию администрации.
  3. Контролировать исполнение нормативных документов в области информационных технологий.
  4. Контролировать и принимать участие в техническом сопровождении официального сайта администрации.
  5. Организовывать работы по диагностике и техническому обслуживанию компьютерной техники.
  6. Участвовать в разработке и реализации мероприятий муниципальных программ в сфере информатизации и информационной безопасности.
  7. Контролировать и осуществлять перевод муниципальных услуг в электронный вид.
  8. Осуществлять взаимодействие с ГАУ КК «МФЦ» Краснодарского края по вопросу предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна».
  9. Проводить анализ потребности отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации в модернизации или замене компьютерной техники, расходных материалов к ней.
  10. Участвовать в подготовке проектов технической документации при проведении закупок программного обеспечения, компьютерной техники, расходных материалов к ней.
  11. Проводить мониторинг работы и обслуживание серверного оборудования администрации и отраслевых (функциональных) территориальных органов администрации.
  12. Проводить установку, настройку и обслуживание серверного программного обеспечения администрации и отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации.
  13. Осуществлять администрирование  единой межведомственной системы электронного документооборота Краснодарского края в администрации и подведомственных учреждениях.
  14. Организовывать техническое сопровождение видеоконференцсвязи;
  15. Осуществлять администрирование информационных систем в рамках полномочий отдела.
  16. Контролировать и принимать участие в предоставлении доступов сотрудникам отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации к информационным системам через единую систему идентификации и аутентификации.
  17. Осуществлять контроль за реализацией комплексной защиты информации ограниченного доступа, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну в администрации.
  18. Вносить, в пределах своей компетенции, предложения и разрабатывать проекты муниципальных правовых актов по совершенствованию правового обеспечения в сфере информатизации и информационной безопасности.
  19. Обеспечивать, в пределах своей компетенции, представление информации в органы исполнительной власти Краснодарского края, справочных материалов по запросам сторонних организаций.
  20. Рассматривать обращения граждан в соответствии с действующим законодательством.
  21. Выполнять иные обязанности по профилю своей деятельности в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

**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» 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, специалистов отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации и подведомственных учреждений.

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

4.4. Исходя из установленных полномочий начальник отдела имеет право отдавать распоряжения, обязательные для исполнения работникам отдела; подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

**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**

В соответствии с замещаемой должностью и в пределах функциональной компетенции начальник отдела вправе принимать или принимает решение по вопросам, качающимся выполнения должностных обязанностей:

Вправе самостоятельно принимать или принимает решение по вопросам разработки и визирования следующих проектов документов:

докладных записок (подготовка и визирование);

пояснительных записок (подготовка);

справок (подготовка);

предложений (подготовка);

перечней (подготовка);

служебных записок (подготовка и визирование);

служебной корреспонденции (подготовка и визирование).

Начальник отдела в качестве члена комиссии или иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме.

**7. Перечень вопросов, по которым муниципальный**

**служащий вправе или обязан участвовать при подготовке**

**проектов нормативных правовых актов и (или)**

**проектов управленческих и иных решений**

В пределах функциональной компетенции муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам относящимся к вопросам информатизации и защиты информации в администрации.

Перечень вопросов, по которым обязан участвовать муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

По вопросам, относящимся к ведению отдела:

взаимодействует с работниками государственных органов краснодарского края, работниками органов местного самоуправления, гражданами и представителями организаций;

осуществляет подготовку проектов текстов документов, касающихся отдела;

предоставляет проект документа на подпись (визирование) уполномоченному должностному лицу;

принимает меры к согласованию проектов правовых актов и иных документов, если это предусмотрено правовыми актами администрации;

подготовка аналитических, статистических и иных материалов.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения**

**проектов управленческих и иных решений, порядок**

**согласования и принятия данных решений**

Сроки и процедуры разработки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края.

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального**

**служащего в связи с исполнением им должностных**

**обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими**

**служащими, гражданами, а также организациями**

Начальник отдела для исполнения возложенных на него задач осуществляет служебное взаимодействие с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации муниципального образования, муниципальными служащими иных муниципальных образований, депутатами Совета, государственными гражданскими служащими государственных органов, гражданами, уполномоченными лицами организаций, гражданами по вопросам своей компетенции.

**10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям**

Отделом информатизации и защиты информации не осуществляется предоставление муниципальных услуг.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

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

количеством (объемом) выполняемых работ;

качеством выполняемых функциональных обязанностей;

соблюдением сроков выполнения работ;

уровнем служебной загруженности;

разнообразием работ;

самостоятельностью и инициативностью выполнения служебных обязанностей.

Профессиональная служебная деятельность начальника отдела считается эффективной и результативной, если:

должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне;

постоянно поддерживается необходимый уровень знаний;

при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство;

строго соблюдаются установленные сроки исполнения документов и поручений;

на должном уровне поддерживаются нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения, а также трудовая дисциплина.

Управляющий делами администрации

Ленинградского муниципального округа А.Л. Мазуров