Приложение 4

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации

муниципального образования

Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края

от 27.01.2025 г. № 28-р

# Должностная инструкция

**главного специалиста отдела информатизации и защиты**

**информации администрации Ленинградского**

**муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Должность главного специалиста отдела информатизации и защиты информации администрации Ленинградского муниципального округа (далее главный специалист) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста относится к ведущей 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 (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:

- обеспечение защиты информации;

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

- информационное обеспечение.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста: обеспечение деятельности органа местного самоуправления в вопросах защиты информации, осуществление технической защиты информации от несанкционированного доступа.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста: обеспечение реализации мероприятий государственной политики в сфере защиты информатизации в администрации Ленинградского муниципального округа.

1.7. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности главой Ленинградского муниципального округа, на основании распоряжения.

1.8. Главный специалист непосредственно подчинен начальнику отдела информатизации и защиты информации, управляющему делами администрации.

**2. Квалификационные требования**

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня бакалавриата.

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

2.1.3. Главный специалист 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) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

е) Устава муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края;

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

ж) Правил внутреннего трудового распорядка администрации Ленинградского муниципального округа;

з) Правил документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в администрации Ленинградского муниципального округа;

и) Нормы охраны труда и противопожарной защиты;

к) иных федеральных, краевых и муниципальных нормативных правовых актов, по направлениям профессиональной деятельности.

2.1.4. Главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

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

применять современные ИКТ, включая использование возможностей межведомственного документооборота, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

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

работать в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных;

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

обладать коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Главный специалист 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», «Математические методы и исследование операций в экономике»;
3. в области направления «Математические и естественные науки» укрупненной группы: «Прикладная математика и информатика», «Компьютерные и информационные науки».

2.2.2. Главный специалист 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. Главный специалист отдела должен обладать умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в области информатизации и защиты информации.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе информатизации и защиты информации администрации Ленинградского муниципального округа, на главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

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.
2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEB1cBe7K) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
3. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.
4. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их начальнику отдела информатизации и защиты информации, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.
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.
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.
7. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.
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.
9. Вести учет информационных систем обработки персональных данных.
10. Поддерживать в актуальном состоянии организационно-распорядительные документы по вопросам защиты информации.
11. Осуществлять разработку и внедрение организационных и технических мер по защите информации.
12. Вести соответствующие журналы в части защиты информации.
13. Подготавливать нормативную документацию (проекты правовых актов, акты, положения, инструкции) в пределах своей компетенции.
14. Контролировать исполнение руководящих документов по обеспечению защиты информации.
15. Проводить работу по определению угроз безопасности информации, реализация которых может привести к нарушению безопасности информации в информационной системе, и разработку на их основе модели угроз безопасности информации.
16. Вести работу по обнаружению, предупреждению и ликвидации последствий компьютерных атак и реагирование на компьютерные инциденты в администрации.
17. Вести работу по информированию пользователей администрации Ленинградского муниципального округа об угрозах безопасности информации.
18. Обобщать и анализировать замечания пользователей по результатам эксплуатации программных комплексов средств защиты информации, взаимодействовать с разработчиками по устранению ошибок и замечаний.
19. Осуществлять контроль соблюдения режима обработки ПДн пользователями администрации Ленинградского муниципального округа.
20. Организовывать проведение классификации и определения уровня защищенности персональных данных, обрабатываемых в государственных информационных системах, используемых в администрации Ленинградского муниципального округа.
21. Организовывать определение оценки вреда, который может быть причинен субъектам ПДн в случае нарушения ФЗ-152 «О персональных данных».
22. Вести учет лицензий на программное обеспечение средств защиты информации.
23. Вести учет автоматизированных рабочих мест, на которых установлены средства криптографической защиты информации.
24. Обеспечивать антивирусную защиту рабочих мест пользователей и серверов.
25. Обеспечивать установку и настройку средств защиты информации.
26. Осуществлять контроль корректности настроек средств защиты информации.
27. Осуществлять проверку работоспособности средств криптографической защиты информации.
28. Осуществлять контроль правил генерации и смены паролей пользователей, заведения и удаления учетных записей пользователей, реализации правил разграничения доступом, полномочий пользователей в ИС.
29. Обеспечивать защиту сетевого трафика на рабочих местах пользователей.
30. Осуществлять контроль за обеспечением резервного копирования баз данных информационных систем администрации Ленинградского муниципального округа.
31. Осуществлять подготовку проектов технической документации при проведении закупок лицензионного программного обеспечения и средств защиты информации.
32. 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» главный специалист 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 информатизации и защиты информации, работников структурных подразделений администрации Ленинградского муниципального округа.

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

4.4. Получать дополнительное профессиональное образование в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

4.5. Иметь иные права в соответствии с действующим законодательством.

**5. Ответственность**

Главный специалист 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 главный специалист отдела в пределах функциональной компетенции вправе самостоятельно принимать или принимает решение по вопросам разработки следующих проектов документов:

докладных записок;

пояснительных записок;

списков;

предложений;

актов;

перечней;

справочников (участие в подготовке);

организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

**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. В пределах функциональной компетенции муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к организации и внедрению мер по защите информации в администрации.

7.2. Перечень вопросов, по которым обязан участвовать муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам защиты информации:

а) взаимодействует с работниками государственных органов Краснодарского края, работниками органов местного самоуправления и представителями организаций;

б) осуществляет подготовку проектов текстов документов;

в) представляет проекты документов на подпись (визирование) должностному лицу;

г) принимает меры к согласованию проектов правовых актов и иных документов, если это предусмотрено правовыми актами администрации Ленинградского муниципального округа;

д) осуществляет подготовку аналитических, статистических и иных материалов.

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

**управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

Сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Ленинградского муниципального округа.

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального**

**служащего в связи с исполнением им должностных**

**обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими**

**служащими, гражданами, а также организациями**

Главный специалист 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**

При выполнении своих должностных обязанностей главный специалист не оказывает государственных, муниципальных услуг гражданам и организациям.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста 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 главного специалиста 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.

Начальник отдела информатизации

и защиты информации администрации

Ленинградского муниципального округа С.С. Финько