

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.01.2020

г. Тамбов

№67

**Об утверждении Положения и должностных инструкций отдела  
информационных технологий администрации Тамбовского района  
Тамбовской области**

В соответствии с Уставом Тамбовского района и на основании решения Тамбовского районного Совета народных депутатов от 06.04.2010 №24 «Об утверждении структуры администрации Тамбовского района Тамбовской области» (в редакции от 31.05.2018 №619), администрация района постановляет:

1. Утвердить Положение об отделе информационных технологий администрации Тамбовского района Тамбовской области (приложение №1).

2. Утвердить должностные инструкции сотрудников отдела информационных технологий администрации Тамбовского района Тамбовской области (приложения №2, №3, №4).

3. Считать утратившим силу постановление администрации Тамбовского района Тамбовской области от 01.07.2011 №2464 «Об утверждении Положения и должностных инструкций отдела информационных технологий администрации Тамбовского района Тамбовской области».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района А.А. Коренчука.

Глава Тамбовского района  
Тамбовской области

А.В. Бородин

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе информационных технологий**  
**администрации Тамбовского района Тамбовской области**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел информационных технологий администрации Тамбовского района Тамбовской области (далее по тексту настоящего Положения именуется - отдел) является самостоятельным структурным подразделением администрации Тамбовского района Тамбовской области (далее по тексту настоящего Положения именуется - администрация), образуется постановлением администрации в соответствии со структурой администрации, утвержденной решением Тамбовского районного Совета народных депутатов Тамбовской области.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности сотрудников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации отдела.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами, распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и другими нормативными актами Министерств Российской Федерации, законами Тамбовской области, постановлениями и распоряжениями администрации Тамбовской области, Уставом Тамбовского района, нормативно-правовыми актами района, настоящим Положением.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется главе района и заместителю главы Администрации района, курирующему деятельность отдела.

1.5. Отдел осуществляет деятельность в пределах своей компетенции и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации и вышестоящими организациями.

1.6. Организация деятельности отдела проводится исходя из возложенных на него функций, в соответствии с Уставом Тамбовского района, приказами и распоряжениями ФСТЭК и ФСБ России, постановлениями и распоряжениями Администрации, решениями Тамбовского районного Совета народных депутатов, планами основных организационных мероприятий и иных планов Администрации, а также с перспективными и текущими планами работы отдела.

1.7. Настоящее Положение, вносимые в него изменения и дополнения утверждаются постановлением главы района.

1.8. Отдел финансируется из средств районного бюджета.

1.9. Ликвидация и реорганизация отдела осуществляется постановлением главы района в соответствии с решением Тамбовского районного Совета народных депутатов Тамбовской области об изменении структуры администрации района.

## **2. Организационная структура**

2.1. Структура и штатная численность отдела определяются штатным расписанием, утвержденным главой района.

2.2. Отдел состоит из одного подразделения, возглавляемого начальником отдела.

2.3. Обязанности между сотрудниками распределяются на основе должностных инструкций, подготовленных начальником отдела и утвержденных главой района.

2.4. Все сотрудники отдела в своей работе руководствуются должностными инструкциями и в пределах своей компетентности и занимаемой должности замещают функциональные обязанности друг друга.

## **3. Основные задачи отдела**

3.1. Основные задачи отдела по направлению информатизации:  
внедрение и сопровождение программного обеспечения (ПО);  
учет существующих лицензий на ПО, формирование требований на приобретение нового ПО;  
изучение, внедрение, сопровождение новых информационных технологий;  
проектирование, создание, обслуживание локальной сети администрации, структурированных кабельных сетей структурных подразделений администрации;  
администрирование локальной сети администрации, структурированных кабельных сетей структурных подразделений Администрации;  
разработка и внедрение регламентов, инструкций по использованию информационной сети, вычислительной техники и ПО;  
контроль за исполнением нормативных документов в области информационных технологий и защиты информации;  
сопровождение официальных сайтов администрации и сельсоветов (поссовета) района;  
участие в организации и проведении образовательного процесса в области информатизации в администрации;  
организация работ по диагностике, техническому обслуживанию, ремонту компьютерной техники;

эффективная поддержка подразделений администрации при реализации проектов по созданию и развитию ИТ-услуг;

развитие направлений деятельности, входящих в компетенцию отдела.

3.2. Основные задачи отдела по обеспечению информационной безопасности:

разработка и практическая реализация единой политики (концепции) обеспечения информационной безопасности администрации, определение требований к системе защиты информации в администрации и структурных подразделениях;

осуществление комплексной защиты информации на всех этапах технологических циклов ее создания, переноса на носитель, обработки и передачи в соответствии с единой концепцией информационной безопасности;

контроль за эффективностью предусмотренных мер защиты сведений, входящих в состав персональных данных, конфиденциальной информации и иной информации в администрации;

координация деятельности и методическое руководство при проведении работ по обеспечению информационной безопасности и защите информации.

3.3. По поручению главы района, заместителей главы администрации района отдел может заниматься решением иных задач, для реализации которых необходимо применение знаний, навыков и опыта сотрудников отдела.

#### **4. Функции отдела**

4.1. В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции по вопросам приобретения аппаратного и программного обеспечения:

4.1.1. Формирование проектов технических заданий и спецификаций на приобретение:

активного сетевого оборудования;

серверов;

средств резервного копирования и восстановления данных;

средств защиты информации;

средств контроля и управления сетевой инфраструктурой;

средств связи;

периферийного оборудования;

вычислительной техники и комплектующих;

программного обеспечения;

устройств печати и офисной техники, расходных материалов и запасных частей к ним;

иного аппаратного и программного обеспечения, в соответствии с потребностями администрации.

4.1.2. Координация работ с поставщиками и производителями вычислительной и офисной техники по вопросам гарантийного обслуживания и ремонта.

4.1.3. Отслеживание периодов технической поддержки, формирование проектов и планов приобретения и продления услуг по сопровождению ПО.

4.1.4. Координация работ с подрядчиками и субподрядчиками - производителями ПО.

4.1.5. Сбор необходимых данных для создания или доработки программного продукта.

4.1.6. Анализ потребностей структурных подразделений администрации в дополнительных средствах вычислительной техники и обработки информации.

4.1.7. Подготовка бюджетных заявок по расходам в части информационных технологий.

4.1.8. Совместно с руководителями подразделений, определение задач, подлежащих автоматизации.

4.2. По вопросам разработки и сопровождения систем связи, телекоммуникаций:

4.2.1. Обеспечение работоспособности и бесперебойного функционирования аппаратной и программной составляющей серверного, коммутационного, телекоммуникационного, сетевого периферийного оборудования, кабельной системы локальной вычислительной сети (ЛВС).

4.2.2. Локализация устранения сбоев и неисправностей в работе ЛВС, баз данных, общесистемного программного обеспечения, влияющих на работу всей сети.

4.2.3. Обеспечение приема и передачи информации по каналам телекоммуникационной связи, разграничение и контроль прав доступа к дискам, каталогам, базам данных коллективного пользования.

4.2.4. Обеспечение возможности осуществления подразделениями Администрации самостоятельной отправки и получения информации по электронным каналам связи, а также предоставление доступа к глобальным информационным ресурсам.

4.2.5. Организация работ по оказанию услуг в сфере информатизации и связи, выполняемых сторонними организациями (подготовка, оценка проектной и сметной документации, контроль и прием выполненных работ).

4.2.6. Изучение, внедрение, эксплуатация новых информационных технологий.

4.2.7. Разработка и реализация концепции информатизации и информационной безопасности, развитие систем связи и телекоммуникаций Администрации.

4.2.8. Проведение работ по анализу и упорядочению информационных потоков между подразделениями администрации и иными учреждениями и организациями.

4.2.9. Проведение монтажных работ ЛВС.

4.3. По вопросам информатизации, сопровождению аппаратного и программного обеспечения:

4.3.1. Установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание: активного сетевого оборудования;

серверов;

средств резервного копирования и восстановления данных;

средств защиты информации;

средств контроля и управления сетевой инфраструктурой;

средств связи;

периферийного оборудования;

вычислительной техники и комплектующих;

программного обеспечения;

устройств печати и офисной техники, расходных материалов и запасных частей к ним;

иного аппаратного и программного обеспечения, в соответствии с потребностями администрации.

4.3.2. Прием от разработчика и тестирование комплекса программ, подлежащих внедрению в администрации.

4.3.3. Подготовка новой техники к вводу в эксплуатацию.

4.3.4. Подключение и настройка техники на рабочих местах сотрудников Администрации.

4.3.5. Осуществление выполнения резервного копирования и архивирования баз данных и версий прикладного ПО и обеспечение его хранения.

4.3.6. Обеспечение непрерывности процесса обработки, проведения резервного копирования (архивирования) пользовательской информации, баз данных и общесистемного ПО.

4.3.7. Проведение мероприятий по антивирусной защите и оптимизации работы ПО.

4.3.8. Обеспечение контроля за проведением профилактических работ в объеме, предусмотренном техническими условиями на автоматизированных рабочих местах (АРМ).

4.3.9. Обеспечение контроля за правильной эксплуатацией АРМ.

4.3.10. Обеспечение анализа случаев отказа, неправильной работы АРМ для предотвращения их повторения.

4.3.11. Организация своевременного рассмотрения и исполнения заявок на выполнение работ, связанных с функционированием программного и аппаратного обеспечения.

4.3.12. Диагностика и устранение неисправностей вычислительной и офисной техники.

4.3.13. Диагностика и устранение неполадок программного обеспечения.

4.3.14. Осуществление мелкого ремонта и модернизации техники.

4.4. По вопросам поддержки пользователей:

4.4.1. Осуществление технических консультаций по работе техники и ПО сотрудникам администрации и подведомственных организаций и учреждений.

4.4.2. Информирование сотрудников администрации о внедрении новых программных и аппаратных продуктов.

4.4.3. Участие в определении потребностей по подготовке и переподготовке кадров, в соответствии с программой информатизации, планами внедрения и развития автоматизированной информационной системы.

4.4.4. Организация компьютерного, информационного и иного необходимого обеспечения совещаний, видеоконференций, селекторов и иных мероприятий, проводимых в Администрации.

4.4.5. Обеспечение технической поддержки, развития и сопровождения Интернет-сайтов Администрации и сельсоветов (поссовета).

4.4.6. Внесение главе района предложения о привлечении, в соответствии с действующим законодательством, к дисциплинарной ответственности должностных лиц за нарушения, допущенные ими в работе.

4.5. По вопросам руководящих документов:

4.5.1. Разработка и внедрение инструкций, регламентов использования программного и аппаратного обеспечения.

4.5.2. Разработка (совместно с соответствующими подразделениями администрации) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с информационными ресурсами.

4.5.3. Разработка, внедрение и организация контроля исполнения руководящих документов по обеспечению информационной безопасности.

4.5.4. Разработка Плана обеспечения непрерывной работы и восстановления работоспособности подсистем автоматизированных систем.

4.5.5. Разграничение доступа пользователей к сетевым информационным ресурсам, базам данных, периферийному оборудованию в соответствии с установленным регламентом.

4.6. По вопросам делопроизводства:

4.6.1. Ведение учета существующих лицензий на ПО пользователей.

4.6.2. Подготовка проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, ответы на письма и запросы государственных органов, предприятий, учреждений, организаций и граждан.

4.6.3. Осуществление учета и хранения контрольных версий дистрибутивов и документации на используемые прикладные информационные системы.

4.6.4. Осуществление, в рамках своей компетенции, ведения делопроизводства, формирования и отправления/получения корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.6.5. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.6.6. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

4.6.7. Подготовка информационных и иных материалов по вопросам, относящимся к компетенции администрации и отдела.

4.7. По вопросам информационной безопасности:

4.7.1. Обеспечение реализации мер по защите информации на ресурсах ЛВС администрации, антивирусного контроля в ЛВС.

4.7.2. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, относящихся к персональным данным, и иных сведений ограниченного распространения.

4.7.3. Предотвращение попыток несанкционированного доступа нелегальных пользователей к информационным ресурсам.

4.7.4. Разработка и реализация единой политики защиты интересов администрации от угроз в информационной сфере.

4.7.5. Обеспечение методического руководства структурными подразделениями администрации при проведении работ по защите информации.

4.7.6. Обеспечение организационной и технической защиты информации.

4.7.7. Определение в пределах своей компетенции режима и правил обработки, защиты информационных ресурсов и доступа к ним.

4.7.8. Осуществление контроля за эффективностью предусмотренных мер защиты информации в администрации.

4.7.9. Обеспечение защиты информации в выделенных и защищаемых помещениях администрации, а также при передаче по техническим каналам связи.

4.7.10. Осуществление согласования технических порядков по технологиям, связанным с информационным обменом и документооборотом.

4.7.11. Участие в проектировании, приемке, сдаче в эксплуатацию программных и аппаратных средств (в части требований к средствам защиты информации).

4.7.12. Осуществление контроля за соблюдением правил безопасной эксплуатации аппаратно-программных средств, нормативных требований, сертификатов и лицензий на программные и аппаратные средства (в том числе средства защиты информации).

4.7.13. Осуществление контроля за разрешительной системой допуска исполнителей к работе с защищаемой информацией.

4.7.14. Осуществление мониторинга информации, циркулирующей в сетях, системах и защищаемых помещениях администрации, использование аппаратно-программных средств предотвращения и пресечения утечки информации.

4.7.15. Участие в проектировании, приемке и сдаче в эксплуатацию специальных средств и систем предотвращения утечки защищаемой информации по естественным и искусственно созданным каналам.



4.7.16. Участие в согласовании кандидатур граждан, назначаемых на должности, связанные с выполнением обязанностей по управлению информационными ресурсами, администрированию и сопровождению вычислительных средств, проектированию и разработке информационных программ в администрации.

4.7.17. Взаимодействие с органами исполнительной власти, исполняющими контрольные функции, при организации в установленном порядке мероприятий по защите информации.

4.7.18. Участие в проверках по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в обобщении и анализе их результатов (при необходимости организация тематических проверок).

4.7.19. Участие в обучении работников администрации, оказание практической помощи по вопросам информационной безопасности.

4.8. Осуществление иных функций по поручениям главы района, заместителей главы администрации района.

4.9. Создание условий для развития добросовестной конкуренции и эффективной конкурентной среды на территории Тамбовского района Тамбовской области в сфере информационных технологий.

## **5. Организация работы отдела**

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности в установленном порядке.

5.2. Начальник отдела в своей деятельности подотчетен и подконтролен заместителю главы администрации района, курирующему работу отдела.

5.3. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от должности постановлением главы района.

5.4. Начальник отдела:

5.4.1. Руководит деятельностью отдела, несет ответственность за результаты этой деятельности и за состояние дисциплины в отделе.

5.4.2. Представляет интересы отдела в отношениях с другими структурными подразделениями администрации района, органами местного самоуправления района, предприятиями, учреждениями, организациями.

5.4.3. Разрабатывает Положение об отделе, должностные инструкции сотрудников отдела.

5.4.4. Определяет задачи отдела.

5.4.5. Обеспечивает выполнение планов работы отдела.

5.4.6. Распределяет нагрузку муниципальных служащих отдела и контролирует их исполнение.

5.4.6. Вносит предложения главе района по кадровому обеспечению отдела, назначению и перемещению работников, поощрениям и взысканиям.

5.4.7. Создает условия для нормальной организации труда сотрудников отдела.

5.4.8. Подписывает служебную документацию и визирует постановления, распоряжения администрации района по вопросам деятельности отдела.

5.4.9. В установленном порядке участвует в работе коллегии администрации района, совещаний, семинаров, проводимых главой района, заместителями главы администрации района.

## **6. Взаимоотношения и связи**

6.1. Для реализации своих функций отдел взаимодействует с управлением информационных технологий и связи департамента государственных и муниципальных услуг, информационных технологий, связи и документооборота аппарата главы администрации Тамбовской области, Тамбовским районным Советом народных депутатов Тамбовской области, структурными подразделениями администрации, органами местного самоуправления района, со средствами массовой информации, предприятиями, учреждениями и гражданами в установленном порядке.

6.2. Отдел в соответствии с задачами и функциями, возложенными на него: осуществляет контроль по своим направлениям деятельности других структурных подразделений администрации района;

оказывает другим подразделениям методическую помощь по своим направлениям деятельности;

совместно с другими подразделениями осуществляет сбор, накопление, обобщение и анализ информации.

## **7. Права и обязанности**

7.1. В соответствии с возложенными задачами отдел имеет право:

7.1.1. Участвовать в совещаниях, заседаниях коллегии и других мероприятиях, имеющих отношение к развитию информационных технологий.

7.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от отделов администрации района, юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и ведомственной подчиненности материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

7.1.3. Привлекать для подготовки документов по согласованию с главой района и заместителями главы администрации района, соответствующих специалистов администрации района.

7.1.4. Вносить в установленном порядке на рассмотрение главы района проекты постановлений и распоряжений, а также предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7.2. Отдел обязан:

7.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Тамбовской области и другие нормативные правовые акты, указанные в п. 1.3. настоящего Положения.

7.2.2. Проводить конференции, совещания, встречи, организовывать выставки и другие мероприятия по вопросам, входящим в его компетенцию.

7.2.3. Осуществлять в установленные сроки подготовку необходимой документации, подтверждающей права граждан и документации по оплате труда.

7.2.4. Своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций, органов местного самоуправления и разрешать их в порядке, установленном нормативно-правовыми актами.

## **8. Ответственность**

8.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за состояние трудовой дисциплины в отделе, ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на отдел настоящим Положением и должностной инструкцией, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иным действующим федеральным и областным законодательством.

8.2. Сотрудники отдела несут персональную ответственность за невыполнение должностных обязанностей, возложенных должностной инструкцией, за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

8.3 Начальник отдела и сотрудники несут ответственность за разглашение служебной тайны и иных сведений, которые могут нанести ущерб администрации Тамбовского района или повлиять на ее авторитет.

8.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей сотрудники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с нормами трудового законодательства.

**Должностная инструкция  
начальника отдела информационных технологий администрации  
Тамбовского района Тамбовской области**

**1. Общие положения.**

1.1. Муниципальный служащий - начальник отдела информационных технологий администрации Тамбовского района Тамбовской области (далее соответственно - начальник отдела, отдел, администрация) осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с настоящими должностными инструкциями.

1.2. Должность начальника отдела относится к главной группе должностей муниципальной службы.

1.3. Области профессиональной служебной деятельности начальника отдела «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления» и «Обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность».

1.4. Виды профессиональной деятельности начальника отдела «Информационное обеспечение» и «Осуществление мероприятий по вопросам информационной безопасности».

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела: обеспечение решения задач отдела, установленных Положением об отделе информационных технологий администрации Тамбовского района Тамбовской области и соответствующих видам деятельности, указанным в пункте 1.4 настоящей должностной инструкции.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника отдела обеспечение функций отдела, установленных Положением об отделе информационных технологий администрации Тамбовского района Тамбовской области и соответствующих видам деятельности, указанным в пункте 1.4 настоящей должностной инструкции.

1.7. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы Тамбовского района Тамбовской области.

1.8. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю главы администрации района.

1.9. Во время отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности выполняет в установленном порядке консультант отдела, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

## **2. Квалификационные требования**

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, магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела установлено требование о наличии не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа 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 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. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

– пользоваться компьютером и оргтехникой;

– пользоваться офисными программами;

– искать и получать информацию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– работать в информационно-правовых системах;

– пользоваться электронной почтой;

– вести учет информационных систем и проводить инвентаризации аппаратно-программных средств;

– осуществлять антивирусную защиту персональных компьютеров и локальной сети;

– составлять конкурсную, аукционную документацию для осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с физическими лицами;
- вести деловые переговоры и переписку с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

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

2.2.1. Начальник отдела, должен иметь:

а) высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки: «Информационная безопасность», «Информационная безопасность телекоммуникационных систем», «Информационно-аналитические системы безопасности», «Безопасность информационных технологий в правоохранительной сфере», «Информационные системы и технологии», «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. 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:

- Закон РФ от 21.07.1993 г. №5485-1 «О государственной тайне»;
- Федеральный закон РФ от 27.12.1991 г. №2124-1 «Закон о средствах массовой информации»;
- Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон РФ от 6.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон РФ от 09.02.2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон РФ от 15.08.1996 г. №114 «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;

– Федеральный закон от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Указ Президента РФ от 17.03.2008 г. №351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;

– Указ Президента РФ от 06.03.1997 г. №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

– Постановление Правительства РФ от 17.11.2007 г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 г. №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

– Постановление Правительства РФ от 21.03.2012 г. №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

– Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Постановление Правительства РФ от 10.07.2013 г. №583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;

– нормативные правовые акты ФСБ, Государственной технической комиссии при Президенте РФ, ФСТЭК, Роскомнадзора по защите информации (персональных данных).

Законы и иные нормативные правовые акты Тамбовской области:

– Постановление администрации области от 24.12.2012 г. №1644 «Об утверждении документов по организации работ по защите персональных данных в администрации области»;

– Постановление администрации области от 07.03.2014 г. №256 «Об утверждении положения о порядке организации и проведения работ по обработке и защите конфиденциальной информации»;

– Постановление администрации области от 15.05.2010 г. №591 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов государственной власти Тамбовской области в сети Интернет»;

– Постановление администрации области от 02.12.2009 г. №1429 «Об электронном документообороте».

Нормативные правовые акты Тамбовского района Тамбовской области:

– Постановление от 22.04.2013 г. №1458 «Об утверждении Положения по обработке персональных данных в администрации Тамбовского района»;

– Постановление от 25.01.2018 г. №88 «Об определении угроз безопасности персональных данных, актуальных при обработке персональных данных в информационных системах персональных данных в органах местного самоуправления Тамбовского района Тамбовской области и в подведомственных им организациях»;

– Политика администрации района в отношении обработки персональных данных.

Иные знания:

– понятие информационной безопасности;

– методы информационной безопасности;

– методы и средства получения, обработки и передачи информации;

– процесс формирования и проверки электронной цифровой подписи;

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

– порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну;

– основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

– порядок хранения носителей сведений, составляющих государственную тайну;

– методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, составляющим государственную тайну;

– виды ответственности за правонарушения в области защиты конфиденциальной информации (персональных данных) и государственной тайны;

– виды обращений граждан и порядок подготовки ответов на обращения граждан;

– сроки рассмотрения обращений граждан;

– порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2.2.3. Начальник отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

– работать с системами межведомственного взаимодействия (СМЭВ);

– работать с электронной цифровой подписью (ЭЦП);

– работать с государственными и муниципальными информационными системами;

– работать с системами управления сайтами;



- работы с системой электронного документооборота;
- работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера (устройствами ввода и хранения информации, принтерами, сканерами, факсами, плоттерами, графопостроителями и др.);
- работать с информационно-телекоммуникационными сетями: локальной межведомственной сетью, в том числе сетью Интернет;
- работать с сетевым и серверным оборудованием;
- работать в операционных системах DOS, Windows, Linux;
- работать с базами данных и их системами управления;
- работать со средствами криптозащиты;
- готовить презентации для различных мероприятий;
- пользоваться графическими и видео- редакторами;
- диагностировать и ремонтировать компьютерную и оргтехнику;
- работать с технической литературой и описаниями на английском языке.

### **3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе информационных технологий администрации Тамбовского района Тамбовской области, на начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

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

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами.

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 правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Тамбовского района Тамбовской области, требования по охране труда и правила 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. Осуществлять руководство информационной структурой администрации Тамбовского района.

3.10. Определять и согласовывать с главой Тамбовского района перечень оборудования и программного обеспечения, необходимого и достаточного для функционирования компьютерной сети.

3.11. Поддерживать в рабочем состоянии сервера администрации Тамбовского района.

3.12. Осуществлять контроль состояния защиты информации от несанкционированного доступа и руководить обеспечением безопасности информации на объектах информатизации АРМ на базе ПЭВМ в администрации.

3.13. Контролировать своевременную оплату и работу интернет-сервиса (почта, хостинг) и программного обеспечения.

3.14. Осуществлять закупки информационно-технического оборудования, периферии и программных продуктов.

3.15. Согласовывать с курирующим заместителем главы администрации список лиц и перечень их прав доступа к информационным системам персональных данных (ИСПДн).

3.16. Определять и согласовывать с курирующим заместителем главы администрации системы безопасности, предотвращающие утечку информации или повреждение существующей информации лицами, не обладающими правами доступа.

3.17. Организовывать работы по отладке, опытной эксплуатации и поэтапному внедрению комплексов программных и информационно-технических средств.

3.18. Участвовать в работе по совершенствованию документооборота и информационного обмена.

3.19. Координировать работу сотрудников отдела.

3.20. Проводить анализ причин отказов и нарушений в работе системы, разрабатывать предложения по их устранению и предупреждению, повышению качества и надежности используемых программных продуктов.

3.21. Осуществлять планирование деятельности отдела.

3.22. Готовить организационно-распорядительную документацию по всем вопросам, связанным с реализацией начальником отдела своих функциональных обязанностей.

3.23. Организовывать техническую поддержку пользователей: участвовать в разработке и утверждении программы обучения пользователей работе в информационной сети, а также программы обучения компьютерной грамотности.

3.24. Выполнять разовые служебные задания, поручения и указания главы Тамбовского района, заместителей главы администрации Тамбовского района, входящих в сферу деятельности начальника отдела информационных технологий.

## **4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 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. Вносить в установленном порядке на рассмотрение главы района проекты постановлений и распоряжений, а также предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.3. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом, работников структурных подразделений администрации.

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

4.5. Самостоятельного принятия решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.6. Визировать определенные виды документов.

4.7. Контролировать оформление документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.8. Контролировать работу подчиненных, соблюдение ими трудовой дисциплины.

4.9. Информировать непосредственно главу Тамбовского района о выявленных неисправностях в работе вверенных ему технических и программных средств и недостатках в работе.

4.10. Требовать обеспечения нормальными условиями труда (рабочим местом, средствами труда и т.д.).

## **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.

5.4. За состояние трудовой дисциплины в отделе, ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на отдел Положением об отделе.

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

6.1. Начальник отдела вправе или обязан в установленном порядке самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам, содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности муниципального служащего.

6.2. В соответствии со своей компетенцией начальник отдела по согласованию с заместителем главы администрации района принимает решения по вопросам, связанным с внесением предложений по совершенствованию работы отдела и администрации.

## **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 соответствии со своей компетенцией вправе или обязан в установленном порядке участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности муниципального служащего.

## **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 Тамбовской области, Инструкцией по делопроизводству и правил оформления документов в 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 для исполнения должностных обязанностей взаимодействует с муниципальными служащими, должностными лицами других органов и организаций, а также с гражданами.

9.2. Взаимодействие начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляется в устной и письменной форме, посредством телефонной, факсимильной связи, электронного документооборота, а также с использованием сети Интернет.

9.3. Взаимодействие строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента РФ от 12.08.2002 г. №885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона РФ от 27.07.2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и администрации.

## **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, начальник отдела не участвует в оказании муниципальных услуг гражданам и организациям.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Должностная инструкция  
консультанта отдела информационных технологий администрации  
Тамбовского района Тамбовской области**

**1. Общие положения.**

1.1. Муниципальный служащий - консультант отдела информационных технологий администрации Тамбовского района Тамбовской области (далее соответственно - консультант, отдел, администрация) осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с настоящими должностными инструкциями.

1.2. Должность консультанта отдела относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Области профессиональной служебной деятельности консультанта отдела «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления» и «Обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность».

1.4. Виды профессиональной деятельности начальника отдела «Информационное обеспечение» и «Осуществление мероприятий по вопросам информационной безопасности».

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность консультанта отдела: обеспечение решения задач отдела, установленных Положением об отделе информационных технологий администрации Тамбовского района Тамбовской области и соответствующих видам деятельности, указанным в пункте 1.4 настоящей должностной инструкции.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей консультанта отдела обеспечение функций отдела, установленных Положением об отделе информационных технологий администрации Тамбовского района Тамбовской области и соответствующих видам деятельности, указанным в пункте 1.4 настоящей должностной инструкции.

1.7. Консультант отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы Тамбовского района Тамбовской области.

1.8. Консультант отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.9. Во время отсутствия консультанта отдела (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности выполняет в

установленном порядке главный специалист отдела, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

## **2. Квалификационные требования**

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен иметь профессиональное образование.

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

2.1.3. Консультант 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 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. Консультант отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

пользоваться компьютером и оргтехникой;

пользоваться офисными программами;

искать и получать информацию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

работать в информационно-правовых системах;

пользоваться электронной почтой;

вести учет информационных систем и проводить инвентаризации аппаратно-программных средств;

осуществлять антивирусную защиту персональных компьютеров и локальной сети;

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с физическими лицами;

вести деловые переговоры и переписку с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

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

2.2.1. Консультант отдела, должен иметь образование не ниже среднего профессионального по специальности, направлению подготовки: «Информационная безопасность», «Информационная безопасность телекоммуникационных систем», «Информационно-аналитические системы безопасности», «Безопасность информационных технологий в правоохранительной сфере», «Информационные системы и технологии», «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. Консультант 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:

- Закон РФ от 21.07.1993 г. №5485-1 «О государственной тайне»;
- Федеральный закон РФ от 27.12.1991 г. №2124-1 «Закон о средствах массовой информации»;
- Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон РФ от 6.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон РФ от 09.02.2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон РФ от 15.08.1996 г. №114 «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Указ Президента РФ от 17.03.2008 г. №351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;



- Указ Президента РФ от 06.03.1997 г. №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Постановление Правительства РФ от 17.11.2007 г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 г. №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- Постановление Правительства РФ от 21.03.2012 г. №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;
- Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства РФ от 10.07.2013 г. №583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;
- нормативные правовые акты ФСБ, Государственной технической комиссии при Президенте РФ, ФСТЭК, Роскомнадзора по защите информации (персональных данных).

Законы и иные нормативные правовые акты Тамбовской области:

- Постановление администрации области от 24.12.2012 г. №1644 «Об утверждении документов по организации работ по защите персональных данных в администрации области»;
- Постановление администрации области от 07.03.2014 г. №256 «Об утверждении положения о порядке организации и проведения работ по обработке и защите конфиденциальной информации»;
- Постановление администрации области от 15.05.2010 г. №591 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов государственной власти Тамбовской области в сети Интернет»;
- Постановление администрации области от 02.12.2009 г. №1429 «Об электронном документообороте».

Нормативные правовые акты Тамбовского района Тамбовской области:

- Постановление от 22.04.2013 г. №1458 «Об утверждении Положения по обработке персональных данных в администрации Тамбовского района»;
- Постановление от 25.01.2018 г. №88 «Об определении угроз безопасности персональных данных, актуальных при обработке персональных данных в информационных системах персональных данных в органах местного

самоуправления Тамбовского района Тамбовской области и в подведомственных им организациях»;

– Политика администрации района в отношении обработки персональных данных.

Иные знания:

- понятие информационной безопасности;
- методы информационной безопасности;
- методы и средства получения, обработки и передачи информации;
- процесс формирования и проверки электронной цифровой подписи;
- порядок защиты информации, находящейся на персональных компьютерах и серверах локальной сети, от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения, восстановление данных;
- порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну;
- основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;
- порядок хранения носителей сведений, составляющих государственную тайну;
- методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, составляющим государственную тайну;
- виды ответственности за правонарушения в области защиты конфиденциальной информации (персональных данных) и государственной тайны.

2.2.3. Консультант отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- работать с системами межведомственного взаимодействия (СМЭВ);
- работать с ЭЦП;
- работать с государственными и муниципальными информационными системами;
- работать с системами управления сайтами;
- работы с системой электронного документооборота;
- работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера (устройствами ввода и хранения информации, принтерами, сканерами, факсами, плоттерами, графопостроителями и др.);
- работать с информационно-телекоммуникационными сетями: локальной межведомственной сетью, в том числе сетью Интернет;
- работать с сетевым и серверным оборудованием;
- работать в операционных системах DOS, Windows, Linux;
- работать с базами данных и их системами управления;

- работать со средствами криптозащиты;
- готовить презентации для различных мероприятий;
- пользоваться графическими и видео- редакторами;
- диагностировать и ремонтировать компьютерную и оргтехнику;
- работать с технической литературой и описаниями на английском языке.

### **3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе информационных технологий администрации Тамбовского района Тамбовской области, на консультанта отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

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

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами.

3.3. Точно и в срок выполнять поручения начальника отдела.

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 правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Тамбовского района Тамбовской области, требования по охране труда и правила 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. Осуществлять организацию обработки персональных данных в администрации, поддержку и усовершенствование информационных систем,

ЛВС, серверов и отдельных рабочих станций и периферийных устройств администрации, удаленных структурных подразделений, сельсоветов и поссовета района.

3.10. Определять и согласовывать с начальником отдела перечень оборудования и программного обеспечения, необходимого и достаточного для функционирования рабочих мест сотрудников администрации и компьютерной сети администрации.

3.11. Поддерживать в рабочем состоянии и осуществлять мониторинг ЛВС и серверы администрации, каналов связи с областной администрацией, интернет-сервисов (доступ в Интернет, почта, хостинг) и программного обеспечения. При отказах докладывать начальнику отдела и принимать меры к восстановлению работоспособности.

3.12. Осуществлять функции администратора безопасности ИСПДн.

3.13. Согласовывать с начальником отдела список лиц и перечень их прав доступа к базам данных ИСПДн.

3.14. Определять и согласовывать с начальником отдела методы безопасности, предотвращающие утечку информации или повреждение существующей информации лицами, не обладающими правами доступа.

3.15. Организовывать работы по отладке, опытной эксплуатации и поэтапному внедрению программных и информационно-технических средств;

3.16. Участвовать в работе по совершенствованию документооборота и информационного обмена.

3.17. Проводить анализ причин отказов и нарушений в работе информационных систем, разрабатывать предложения по их устранению и предупреждению, повышению качества и надежности используемых программных продуктов.

3.18. Готовить организационно-распорядительную документацию по всем вопросам, связанным с реализацией своих функциональных обязанностей.

3.19. Организовывать техническую и консультативную поддержку сотрудников администрации, участвовать в разработке и утверждении программы обучения пользователей работе в информационной сети, а также программы обучения компьютерной грамотности.

3.20. Повышать свой технический уровень, совершенствовать знания по компьютерному оборудованию и программному обеспечению.

3.21. Выполнять разовые служебные задания, поручения и указания главы района, заместителя главы администрации района, входящих в сферу деятельности консультанта отдела.

## **4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» консультант 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. Вносить в установленном порядке на рассмотрение начальника отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

4.4. Самостоятельно принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.5. Визировать определенные виды документов в отсутствие начальника отдела.

4.6. Информировать начальника отдела о выявленных неисправностях в работе технических и программных средств и недостатках в работе.

4.7. Требовать обеспечения нормальными условиями труда (рабочим местом, средствами труда и т.д.).

## **5. Ответственность**

Консультант 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.

5.4. За ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на отдел Положением об отделе.

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

6.1. Консультант отдела вправе или обязан в установленном порядке самостоятельно принимать решения по вопросам, содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности муниципального служащего.

6.2. В соответствии со своей компетенцией консультант отдела по согласованию с начальником отдела принимает решения по вопросам, связанным с внесением предложений по совершенствованию работы отдела и администрации.

## **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. Консультант отдела в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан в установленном порядке участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов решений по вопросам, содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности муниципального служащего.

## **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 Тамбовской области, Инструкцией по делопроизводству и правил оформления документов в 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. Консультант отдела для исполнения должностных обязанностей взаимодействует с муниципальными служащими, должностными лицами других органов и организаций, а также с гражданами.

9.2. Взаимодействие консультанта отдела в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляется в устной и письменной форме,

посредством телефонной, факсимильной связи, электронного документооборота, а также с использованием сети Интернет.

9.3. Взаимодействие строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента РФ от 12.08.2002 г. №885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона РФ от 27.07.2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и администрации.

## **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, консультант отдела не участвует в оказании муниципальных услуг гражданам и организациям.

Начальник отдела информационных технологий

\_\_\_\_\_

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Должностная инструкция  
главного специалиста отдела информационных технологий администрации  
Тамбовского района Тамбовской области**

**1. Общие положения.**

1.1. Муниципальный служащий – главный специалист отдела информационных технологий администрации Тамбовского района Тамбовской области (далее соответственно - главный специалист, отдел, администрация) осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с настоящими должностными инструкциями.

1.2. Должность главного специалиста отдела относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Области профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления».

1.4. Виды профессиональной деятельности главного специалиста отдела «Информационное обеспечение» и «Осуществление мероприятий по вопросам информационной безопасности».

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста отдела: обеспечение решения задач отдела, установленных Положением об отделе информационных технологий администрации Тамбовского района Тамбовской области и соответствующих видам деятельности, указанным в пункте 1.4 настоящей должностной инструкции.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста отдела обеспечение функций отдела, установленных Положением об отделе информационных технологий администрации Тамбовского района Тамбовской области и соответствующих видам деятельности, указанным в пункте 1.4 настоящей должностной инструкции.

1.7. Главный специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы Тамбовского района Тамбовской области.

1.8. Главный специалист отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.



1.9. Во время отсутствия главного специалиста отдела (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности выполняет в установленном порядке консультант отдела, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

## **2. Квалификационные требования**

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, должен иметь профессиональное образование.

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

2.1.3. Главный специалист 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 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. Главный специалист отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

пользоваться компьютером и оргтехникой;

пользоваться офисными программами;

искать и получать информацию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

работать в информационно-правовых системах;

пользоваться электронной почтой;

вести учет информационных систем и проводить инвентаризации аппаратно-программных средств;

осуществлять антивирусную защиту персональных компьютеров и локальной сети;

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с физическими лицами;

вести деловые переговоры и переписку с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

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

2.2.1. Главный специалист отдела, должен иметь образование не ниже среднего профессионального по специальности, направлению подготовки: «Информационная безопасность», «Информационные системы и технологии», «Информационная безопасность автоматизированных систем», «Информатика и вычислительная техника» 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. 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:

– Федеральный закон РФ от 27.12.1991 г. №2124-1 «Закон о средствах массовой информации»;

– Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

– Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральный закон РФ от 6.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

– Федеральный закон РФ от 09.02.2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

– Федеральный закон от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Указ Президента РФ от 06.03.1997 г. №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

– Постановление Правительства РФ от 17.11.2007 г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 г. №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

– Постановление Правительства РФ от 10.07.2013 г. №583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных».

Законы и иные нормативные правовые акты Тамбовской области:

– Постановление администрации области от 24.12.2012 г. №1644 «Об утверждении документов по организации работ по защите персональных данных в администрации области»;

– Постановление администрации области от 15.05.2010 г. №591 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов государственной власти Тамбовской области в сети Интернет»;

– Постановление администрации области от 02.12.2009 г. №1429 «Об электронном документообороте».

Нормативные правовые акты Тамбовского района Тамбовской области:

– Постановление от 22.04.2013 г. №1458 «Об утверждении Положения по обработке персональных данных в администрации Тамбовского района»;

– Политика администрации района в отношении обработки персональных данных.

Иные знания:

– понятие информационной безопасности;

– методы и средства получения, обработки и передачи информации;

– процесс формирования и проверки электронной цифровой подписи;

– виды ответственности за правонарушения в области защиты конфиденциальной информации (персональных данных).

2.2.3. Главный специалист отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

– работать с системами межведомственного взаимодействия (СМЭВ);

– работать с ЭЦП;

– работать с государственными и муниципальными информационными системами;

– работать с системами управления сайтами;

– работы с системой электронного документооборота;

– работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера (устройствами ввода и хранения информации, принтерами, сканерами, факсами, плоттерами, графопостроителями и др.);

– работать с информационно-телекоммуникационными сетями: локальной межведомственной сетью, в том числе сетью Интернет;

– работать с сетевым оборудованием;

- работать в операционных системах DOS, Windows;
- работать с базами данных;
- готовить презентации для различных мероприятий;
- пользоваться графическими и видео- редакторами;
- диагностировать и ремонтировать компьютерную и оргтехнику;
- работать с технической литературой и описаниями на английском языке.

### **3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе информационных технологий администрации Тамбовского района Тамбовской области, на главного специалиста отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

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

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами.

3.3. Точно и в срок выполнять поручения начальника отдела.

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 правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Тамбовского района Тамбовской области, требования по охране труда и правила 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. Осуществлять поддержку и усовершенствование информационных

систем, ЛВС и отдельных рабочих станций и периферийных устройств администрации, удаленных структурных подразделений, сельсоветов и поссовета района.

3.10. Определять и согласовывать с начальником отдела перечень оборудования и программного обеспечения, необходимого и достаточного для функционирования рабочих мест сотрудников администрации и компьютерной сети администрации.

3.11. Поддерживать в рабочем состоянии и осуществлять мониторинг ЛВС администрации, интернет-сервисов (доступ в Интернет, почта, хостинг) и программного обеспечения. При отказах докладывать начальнику отдела и принимать меры к восстановлению работоспособности.

3.12. Осуществлять работы по внедрению программных и информационно-технических средств.

3.13. Участвовать в работе по совершенствованию документооборота и информационного обмена.

3.14. Проводить анализ причин отказов и нарушений в работе информационных систем, разрабатывать предложения по их устранению и предупреждению, повышению качества и надежности используемых программных продуктов.

3.15. Готовить организационно-распорядительную документацию по всем вопросам, связанным с реализацией своих функциональных обязанностей.

3.16. Организовывать техническую и консультативную поддержку сотрудников администрации.

3.17. Повышать свой технический уровень, совершенствовать знания по компьютерному оборудованию и программному обеспечению.

3.18. Выполнять разовые служебные задания, поручения и указания главы района, заместителя главы администрации района, входящих в сферу деятельности главного специалиста отдела.

## **4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист 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. Вносить в установленном порядке на рассмотрение начальника отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

4.4. Самостоятельно принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.5. Информировать начальника отдела о выявленных неисправностях в работе технических и программных средств и недостатках в работе.

4.6. Требовать обеспечения нормальными условиями труда (рабочим местом, средствами труда и т.д.).

## **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.

5.4. За ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на отдел Положением об отделе.

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

6.1. Главный специалист отдела вправе или обязан в установленном порядке самостоятельно принимать решения по вопросам, содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности муниципального служащего.

6.2. В соответствии со своей компетенцией главный специалист отдела по согласованию с начальником отдела принимает решения по вопросам, связанным с внесением предложений по совершенствованию работы отдела и администрации.

## **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. Главный специалист отдела в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан в установленном порядке участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов решений по вопросам, содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности муниципального служащего.

## **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 Тамбовской области, Инструкцией по делопроизводству и правил оформления документов в 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. Главный специалист отдела для исполнения должностных обязанностей взаимодействует с муниципальными служащими, должностными лицами других органов и организаций, а также с гражданами.

9.2. Взаимодействие главного специалиста отдела в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляется в устной и письменной форме, посредством телефонной, факсимильной связи, электронного документооборота, а также с использованием сети Интернет.

9.3. Взаимодействие строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента РФ от 12.08.2002 г. №885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона РФ от 27.07.2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и администрации.

## 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, главный специалист отдела не участвует в оказании муниципальных услуг гражданам и организациям.

Начальник отдела информационных технологий

_____	_____	_____
Дата	Личная подпись	Расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен:

_____
(инициалы, фамилия)
_____
(подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.