

УТВЕРЖДАЮ  
Глава муниципального образования –  
Ершичский район Смоленской области  
\_\_\_\_\_ К.Н. Серенков  
от «13» января 2016 г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**муниципального служащего главного специалиста по защите информации,  
информационных технологий, связи и обеспечению предоставления услуг в  
электронном виде отдела экономики, имущественных и земельных отношений  
Администрации муниципального образования – Ершичский район  
Смоленской области**

### **Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области.

1.2. Должность главного специалиста отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области (далее – ведущий специалист) относится к старшей группе муниципальных должностей.

1.3. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы муниципального образования – Ершичский район Смоленской области.

1.4. Главный специалист по защите информации, информационных технологий, связи и обеспечению предоставления услуг в электронном виде подчиняется непосредственно начальнику отдела имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области.

1.5. В своей деятельности муниципальный служащий руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Президента Российской Федерации, областными законами, приказами Департамента Смоленской области по информационным технологиям,

иными правовыми актами Смоленской области, Уставом муниципального образования – Ершичский район Смоленской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования, настоящей Должностной инструкцией.

1.6. В случае отсутствия главный специалиста его должностные обязанности исполняет главный специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области

## **Раздел 2. Квалификационные требования**

К главному специалисту предъявляются следующие квалификационные требования:

2.1. Наличие высшего профессионального образования.

2.2. Стаж работы по специальности не менее одного года, без предъявления требований к стажу муниципальной службы (государственной службы).

2.3. Знание конституции Российской Федерации; Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы организации местного самоуправления в Российской Федерации; федеральных законов и иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; устава соответствующего муниципального образования Смоленской области; основ прохождения муниципальной службы; основ делопроизводства; аппаратного и программного обеспечения применительно к исполнению должностных обязанностей; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

2.4. Главный специалист должен знать и иметь следующие навыки:

- навыки практического применения нормативных правовых актов;
- оперативного принятия и реализации решений; подготовки делового письма;
- работы со служебными документами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;
- работы в операционной системе;

- управление электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- подготовки презентаций;
- использование графических объектов в электронных документах;
- работы с базами данных;
- эффективной организации своей работы;
- эффективного сотрудничества с коллегами;
- умение не допускать личностных конфликтов во взаимоотношениях с коллегами;
- знание систем взаимодействия с гражданами и организациями;
- учетных систем обеспечивающих поддержку выполнения органом местного самоуправления основных задач и функций;
- систем межведомственного взаимодействия;
- систем управления государственными и (или) муниципальными информационными ресурсами;
- информационно-аналитических систем обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- систем управления электронными архивами;
- систем информационной безопасности;
- навыки работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;
- работы с системами межведомственного взаимодействия;
- работы с системами управления государственными и (или) муниципальными информационными ресурсами;
- работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- работы с системами управления электронными архивами;
- работы с системами информационной безопасности;
- работы с системами управления эксплуатацией.

### **Раздел 3. Должностные обязанности**

3.1. Исходя из возложенных на главный специалиста задач и функций, в пределах своей компетенции ведущий специалист **обязан:**

- участвовать в реализации областных целевых программ по развитию информационных технологий, связи и по вопросам обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде;

- реализовать на территории муниципального образования в установленном порядке мероприятия федеральных целевых программ по указанным вопросам;
- вести Паспорта информатизации в муниципальном образовании – Ершичский район Смоленской области;
- вести постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;
- уведомлять Управление Роскомнадзора по Смоленской области об обработке персональных данных;
- разрабатывать Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие техническую защиту информации ограниченного доступа;
- изучать тенденции развития информационных и телекоммуникационных технологий и средств защиты информации, для внедрения в муниципальном образовании;
- оказывать методическую и консультативную помощь структурным подразделениям Администрации муниципального образования и структурных подразделений;
- осуществлять внедрение технологий и решений с использованием электронной цифровой подписи и обеспечивает их работоспособность;
- участвовать в организации и координации работ и мероприятий по обеспечению антивирусной защиты информации в Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области;
- готовить отчеты о состоянии работ по информационным технологиям и защите информации;
- уметь работать на ПЭВМ, знать современные автоматизированные информационные технологии и уметь использовать их в практической деятельности, СУБД, знать современные технологии обработки, хранения и защиты персональных данных;
- обеспечить предоставление муниципальных услуг в электронном виде.

## **Раздел 4. Права**

### 4.1. Муниципальный служащий имеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями

оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

- защиту своих персональных данных;

- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а так же на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

- объединение, включая право создать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, занимающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом. (В редакции Федерального закона от 22.12.2008 г. №267-ФЗ)

## **Раздел 5. Ответственность**

5.1. Главный специалист несет ответственность:

5.1.1. За правонарушения совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.1.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение, возложенных на него должностных обязанностей, действия или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение сведений, ставших ему известными в связи и исполнением должностных обязанностей.

## **Раздел 6. Условия работы**

6.1. Режим работы главный специалиста определяется Постановлением Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области от 11.08.2010 года № 123 «О правилах внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области».

6.2. Главный специалист может выезжать в служебную командировку (в т. ч. местного значения) в связи с исполнением должностных обязанностей.

6.3. Для решения оперативных вопросов главному специалисту может выделяться служебный транспорт.

## **Раздел 7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

7.1. Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста по защите информации, информационных технологий, связи и обеспечению предоставления услуг в электронном виде отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области :

- добросовестное, квалифицированное и качественное исполнение должностных обязанностей, своевременность и качество выполняемых заданий, поручений;

- оперативное и качественное исполнение приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей и непосредственных руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;

## Раздел 8. Дополнительные и прочие условия должностной инструкции

Настоящая должностная инструкция составлена в 2-х экземплярах. Первый экземпляр храниться в личном деле работника, второй находится у лица замещающего должность главного специалиста.

С должностной инструкцией ознакомлен:

Капцевич Михаил Владимирович

Ф.И.О.

---

подпись

Экземпляр должностной  
инструкции получил: \_\_\_\_\_

дата

подпись

инициалы