**Положение
о секторе цифрового развития и информационных технологий администрации Цивильского муниципального округа**

Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, Уставом Цивильского муниципального округа, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Цивильского муниципального округа, и определяет функции, права и обязанности сектора цифрового развития и информационных технологий администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

**1. Общие положения**

1.1. Сектор цифрового развития и информационных технологий (далее - Сектор) является структурным подразделением Администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Администрация).

1.2. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, [Конституцией](http://internet.garant.ru/document/redirect/17540440/0) Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, [Уставом](http://internet.garant.ru/document/redirect/22720984/1000) Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, а так же настоящим Положением.

1.3. Деятельность Сектора направлена на решение вопросов информационного и технического обеспечения деятельности администрации района.

1.4. Деятельность Сектора строится в тесном взаимодействии со структурными подразделениями администрации района, территориальными отделами, предприятиями, учреждениями и организациями.

**2. Основные задачи Сектора**

2.1. Основными задачами Сектора являются:

2.1.1. Создание информационно-технических условий для оказания Администрацией качественных информационных услуг населению и юридическим лицам;

2.1.2. Организация и контроль электронного документооборота в Администрации;

2.1.3. Строгое соблюдение установленного порядка рассмотрения предложений, писем, заявлений;

2.1.4. Информирование населения о деятельности органов местного самоуправления через средства массовой информации;

2.1.5. Реализация государственной политики в сфере информатизации и формирования информационных ресурсов на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики;

2.1.6. Внедрение, сопровождение и развитие автоматизированной программно-технической и коммуникационной среды, обеспечивающей эффективное информационное взаимодействие администрации с территориальными органами федеральной власти, органами местного самоуправления и организациями всех форм собственности на территории района;

2.1.7. Обеспечение функционирования, сопровождения и модернизации информационных систем, других средств обработки информации на базе персональных компьютеров, локальных сетей и необходимых периферийных устройств в Администрации.

2.1.8. Обеспечение информационной безопасности при эксплуатации комплекса средств автоматизации Администрации, актуализации и сохранности информационных ресурсов, выполнение мероприятий по защите конфиденциальной информации, предусмотренных законодательством;

2.1.9. Контроль за соблюдением информационной безопасности в области информационных систем и телекоммуникаций сотрудниками Администрации.

**3. Функции Сектора**

3.1. Сектор в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1.1. Обеспечивает строгое соблюдение порядка приема населения, а также рассмотрения жалоб, заявлений и предложений граждан принимает по ним необходимые меры в пределах своей компетенции;

3.1.2. Обеспечивает функционирование в подразделениях администрации района единой системы делопроизводства;

3.1.3. Вносит предложения по результатам анализа хода исполнения контролируемых документов;

3.1.4. Вносит предложения в пределах своей компетенции об административных взысканиях на должностных лиц за допущенные ими нарушения трудовой и исполнительской дисциплины;

3.1.5. Обеспечивает строгое соблюдение сроков исполнения законодательных актов вышестоящих органов государственной власти и государственного управления, решений Собрания депутатов муниципального округа, постановлений и распоряжений главы муниципального округа, а также других служебных документов в области информатизации;

3.1.6. Организует проведение единой технической политики в сфере информатизации Цивильского муниципального округа в части удовлетворения информационных потребностей структурных подразделений Администрации;

3.1.7. Разрабатывает и представляет на рассмотрение главе Администрации нормативные документы, оперативные планы работ и сметы расходов в области информатизации;

3.1.8. Организует функционирование подсистемы коллективной работы системы "Интранет-Чувашия;

3.1.9. Организует работу электронной почты;

3.1.10. Выполнение регламентных работ при обеспечении режима конфиденциальной переписки и переписки с использованием электронного визирования;

3.1.11. Разрабатывает и реализует мероприятия в области защиты информации, обеспечивает функционирование системы обработки и защиты информации в подразделениях Администрации, производит оценку эффективности применяемых мер по технической защите информации;

3.1.12. Организует приобретение, внедрение, модернизацию, программно-техническое сопровождение и обслуживание информационных систем, других средств обработки информации на базе персональных компьютеров, локальных сетей и необходимых периферийных устройств в интересах администрации района;

3.1.13. Проводит контроль за качеством каналов связи и взаимодействие со службами связи для оперативного устранения неполадок;

3.1.14. Выполнение регламентных функций администратора по определению прав доступа пользователей к ресурсам сети и системы "Интранет-Чувашия";

3.1.15. Обеспечение надежного функционирования антивирусной защиты локальной сети администрации района;

3.1.16. Консультации по вопросам организации технического и системного сопровождения компьютерно-коммуникационного оборудования и оргтехники в сельских поселениях;

3.1.17. Подготовка материалов для информационного наполнения сайта Администрации;

3.1.18. Контролирует соблюдение правил и норм техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты при проведении работ в области информатизации.

3.1.19. Выполнение иных функций по реализации задач, возложенных на сектор.

**4. Права Сектора**

4.1. Сектор для выполнения возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном законодательством порядке от государственных органов, предприятий и организаций, структурных подразделений администрации, необходимые сведения и материалы, связанные с деятельностью Сектора в соответствии с настоящим Положением;

4.1.2. Требовать своевременного представления всех необходимых материалов к заседаниям, совещаниям, встречам и другим мероприятиям, проводимым Администрацией;

4.1.3. Проводить проверки соблюдения установленного порядка работы в структурных подразделениях администрации в рамках возложенных функций;

4.1.4. Вносить предложения главе Цивильского муниципального округа, его заместителям, руководителям структурных подразделений по вопросам, относящимся к ведению Сектора;

4.1.5. Определять приоритеты в предоставлении специалистам подразделений Администрации информационных, вычислительных и иных ресурсов, необходимых для обеспечения доступа к информационным системам администрации;

4.1.6. Требовать исполнения сотрудниками структурных подразделений администрации исполнения требований нормативных документов при работе с информационными системами.

**5. Организация деятельности Сектора**

5.1 Сектор возглавляет заведующий Сектором, который назначается на должность и освобождается от должности главой Цивильского муниципального округа.

Работники Сектора назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации Цивильского муниципального округа.

Работа сотрудников Сектора регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей. Должностные инструкции разрабатываются заведующим Сектором и утверждаются постановлением администрации Цивильского муниципального округа.

Прекращение деятельности Сектора или его реорганизация производятся в установленном законодательством порядке.

5.2 Заведующий Сектором:

5.2.1. руководит деятельностью Сектора;

5.2.2. несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Сектор задач и функций;

5.2.3. обеспечивает подготовку проектов постановлений и распоряжений Администрации по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;

5.2.4. разрабатывает планы работы Сектора и организует их выполнение;

5.2.5. представляет главе Цивильского муниципального округа предложения о поощрении работников Сектора, применении к ним мер дисциплинарного взыскания и об освобождении от должности;

5.2.6. разрабатывает должностные инструкции работников Сектора и представляет их на утверждение главе Цивильского муниципального округа, распределяет обязанности между ними и организует их работу;

5.2.7. подписывает служебную документацию в пределах компетенции Сектора;

5.2.8. представляет интересы Сектора в отношениях с другими структурными подразделениями администрации, территориальными отделами, предприятиями, организациями и учреждениями;

5.2.9. вносит на рассмотрение главы Цивильского муниципального округа проекты документов по вопросам входящим в компетенцию Сектора;

5.2.10. в период отсутствия заведующего Сектором (нахождение в отпуске, временная нетрудоспособность и иные причины) его обязанности исполняет один из сотрудников Сектора на основании распоряжения администрации Цивильского муниципального округа.

5.3. Сотрудник Сектора обязан:

5.3.1. строго руководствоваться при выполнении своих должностных функций настоящим Положением, законодательством действующим на территории Чувашской Республики, в том числе Законом о муниципальной службе, а также актами органов местного самоуправления муниципального округа и решениями главы Цивильского муниципального округа;

5.3.2. действовать в порядке подчиненности исходя из обязательности выполнения принятых решений;

5.3.3. выполнять требования по обеспечению безопасности, сохранению служебной и иной тайны, принимать меры к недопущению утечки служебной и иной конфиденциальной информации;

5.3.4. не использовать служебную информацию в неслужебных (личных, групповых целях). Лицо или группа лиц, оказывающее моральное, физическое или иное воздействие на сотрудника Сектора или уполномоченного им представителя с целью получения конфиденциальной информации или угодных для себя результатов от распоряжения государственным (муниципальным) имуществом, его разгосударствления, демуниципализации и приватизации, несут ответственность в соответствии с действующим на территории Чувашской Республики законодательством и нормативными актами органов местного самоуправления муниципального округа;

5.3.5. своевременно, качественно и в соответствии с действующей системой документационного обеспечения производить исполнение поручений, входящей корреспонденции иных документов, находящихся у него на исполнении;

5.3.6. соблюдать требования действующих нормативно-правовых актов, регулирующих его служебную деятельность, трудовую дисциплину.

**Должностная инструкция**

**заведующего сектором цифрового развития и информационных технологий**

 **администрации Цивильского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Должность заведующего сектором цифрового развития и информационных технологий администрации Цивильского муниципального округа (далее по тексту – заведующий сектором) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность относится к старшей группе должностей (1-2-4-01) раздела 2 «Должности специалистов» Реестра должностей муниципальной службы в Цивильском муниципальном округе.

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

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: информационное обеспечение; осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью; осуществление мероприятий по вопросам информационной безопасности.

1.5. Заведующий сектором назначается на должность и освобождается от должности главой Цивильского муниципального округа.

1.6. Заведующий сектором непосредственно подчинен главе Цивильского муниципального округа.

Курирует его работу Заместитель главы администрации Цивильского муниципального округа - начальник отдела организационно-контрольной и кадровой работы.

Во время отсутствия заведующего сектором (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из специалистов сектора.

 1.7. Заведующий сектором в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, уставом Цивильского муниципального округа, муниципальными правовыми актами, Политикой в отношении обработки персональных данных в администрации Цивильского муниципального округа ЧР, Порядком хранения, использования и передачи персональных данных сотрудников администрации Цивильского муниципального округа ЧР, Инструкцией пользователя информационных систем персональных данных администрации Цивильского муниципального округа ЧР, Положением о Секторе, а также настоящей должностной инструкцией.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности заведующего сектором устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. к уровню профессионального образования: высшее образование;

2.2. к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не устанавливаются;

2.3. знания и умения, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовые знания основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Конституции Чувашской Республики;

в) Трудового кодекса Российской Федерации;

г) Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

д)  Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

е) Федерального закона «Закон о средствах массовой информации»;

ж) Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

з) Федерального закона «О персональных данных»;

и) Федерального закона «Об электронной подписи»;

к) Федерального закона «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;

л) Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

м) Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

н) Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) знаниями основ делопроизводства и документооборота;

4) права, обязанности муниципальных служащих;

5) ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;

6) методы информационной безопасности;

7) методы и средства получения, обработки и передачи информации;

8) порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну;

9) процесс формирования и проверки электронной цифровой подписи;

10) понятие информационной безопасности;

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

2.4. Заведующий сектором должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

работать в информационно-правовых системах;

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

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

осуществлять антивирусную защиту персональных компьютеров и локальной сети;

организовывать проведение протокольных мероприятий; комплектовать, хранить, вести учет и использовать архивные документы

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.5. Для замещения должности заведующего сектором квалификационные требования к специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением о секторе, на заведующего сектором возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Точно и в срок выполнять поручения главы администрации района;

3.4. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений 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. Добросовестно исполнять должностные обязанности;

3.10. Обеспечивать в пределах своих полномочий соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;

3.11. Исполнять распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей органов местного самоуправления, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

3.12. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном законодательством порядке;

3.13. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.14. Инструкцию по охране труда, правила пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.15. Хранить государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

3.16. Соблюдать требования охраны труда;

3.17. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.18. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3.19. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

3.20. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.21. Соблюдать требования нормативных актов администрации Цивильского района, устанавливающих порядок работы с персональными данными.

3.22. Кроме того исходя, из задач и функций Сектора в должностные обязанности заведующего сектором входят:

- организация работы сектора и исполнение возложенных на сектор задач, планирование работы сектора;

- определение функций и должностных обязанностей сотрудников сектора;

* разработка и представление на рассмотрение главе Цивильского муниципального округа, нормативных документов, долгосрочных программ, оперативных планов работ и смет расходов в области информатизации и технологического обеспечения структурных подразделений администрации Цивильского муниципального округа и территориальных отделов;
* координация работ по информатизации, проводимых Министерством цифрового развития, информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики в органах местного самоуправления;
* внедрение, сопровождение программ и развитие Республиканской информационно-аналитической системы (РИАС) в органах местного самоуправления;
* установка новых версий общесистемного и специального программного обес­печения;
* планирование и осуществление восполнения запасных частей и расходных материалов для компьютерно-коммуникационного оборудования и оргтехники ад­министрации муниципального округа;
* подготовка предложений по приобретению и модернизации компьютерно-коммуникационного оборудования и оргтехники;
* осуществление технического и системного сопровождения компьютерно-коммуникационного оборудования и оргтехники в управлениях и отделах администрации муниципального округа и территориальных отделах;
* координация деятельности структурных подразделений администрации муниципального округа и территориальных отделов по вопросам информатизации;
* администрирование объединенной локальной сети администрации муниципального округа;
* контроль за соблюдением пользователями правил работы в сети (объем и состав информации в личных разделах, антивирусный контроль и т.п.);
* координация работ по выпуску муниципальной газеты «Официальный Вестник Цивильского муниципального округа»;
* организация функционирования подсистемы коллективной работы "Интранет-Чувашия";
* контроль за качеством каналов связи и взаимодействие со службами связи для оперативного устранения неполадок;
* контроль за соблюдением правил и норм техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты при проведении работ в области информатизации;
* организация функционирования системы Делопроизводства;

- организация и контроль актуализации республиканских информационных ресурсов (регистров и банков данных);

* организация работы информационного освещения деятельности структурных подразделений администрации, предприятий, учреждений и организаций на сайте Цивильского муниципального округа, а также в социальных сетях;
* осуществление и координация мероприятий по технической защите, обеспечению информационной безопасности и предотвращению несанкционированного доступа к информационным ресурсам Администрации Цивильского муниципального округа;
* выполнение оперативных указаний сотрудников Министерства цифрового развития, информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики;
* обеспечение и организация дополнительного профессионального образования муниципальных служащих в области информационных технологий;
* обеспечение конфиденциальности и секретности принимаемой и передаваемой информации;
* осуществление и координация мероприятий по защите и предотвращению несанкционированного доступа к информации;
* сохранение в тайне конфиденциальной информации, ставшей им известной в процессе обмена электронными документами между органами исполнительной власти Чувашской Республики и участниками СЭД.

- подготовка в пределах своих компетенций постановлений и распоряжений администрации муниципального округа, обязательные для исполнения подразделениями администрации муниципального округа, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями, находящимися на территории муниципального округа;

- в пределах своей компетенции исполнение оперативных поручений и заданий главы администрации, его заместителей;

- рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции сектора;

3.23. Исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» заведующий сектором имеет право:

4.1. Запрашивать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и учреждений в установленном порядке информации и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

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

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

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Своевременно получать от руководителей подразделений информацию и документы необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

 4.6. Иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

**5. Ответственность**

Заведующий сектором несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

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

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены федеральным законодательством;

5.5. За разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными Служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение Служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

5.7. За несоблюдение Служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, на ответственное лицо налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, увольнение в связи с утратой доверия.

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

6.1. Вопросы, по которым заведующий сектором вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

-запрос отчета у специалистов сектора о текущем состоянии выполнения поручений, заданий;

-консультирование муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

6.2. Вопросы, по которым заведующий сектором обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- распределение полученных поручений между подчиненными муниципальными служащими;

- планирование деятельности сектора и подчиненных муниципальных служащих в соответствии с Планом основных мероприятий администрации Цивильского муниципального округа и текущими поручениями;

-организация и координация работы подчиненных муниципальных служащих по выполнению задач, поставленных перед сектором;

-контроль выполнения поручений подчиненными муниципальными служащими сектора;

-анализ работы подчиненных муниципальных служащих с целью устранения недостатков;

-визирование проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

-запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям;

-уведомление главе Цивильского муниципального округа о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

**7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Заведующий сектором обязан участвовать в подготовке:

7.1.1. В соответствии с поручениями главы Цивильского муниципального округа готовит предложения по проектам решений Собрания депутатов Цивильского муниципального округа, постановлений и распоряжений администрации Цивильского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию сектора, направленных в Сектор в порядке согласования.

7.1.2. Планов работы сектора и администрации Цивильского муниципального округа.

7.2. Заведующий сектором вправе участвовать в подготовке:

7.2.1. Проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

7.2.2. Предложений главе Цивильского муниципального округа по совершенствованию методов работы муниципальных служащих в области информационных технологий.

7.2.3. Предложений главе Цивильского муниципального округа по применению мер дисциплинарного и материального воздействия в отношении муниципальных служащих Администрации с учетом выполнения поручений руководства, исполнительской дисциплины и качества работы, соблюдения служебного распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.

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

Заведующий сектором осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в Администрации, регламентом внутренней организации деятельности 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. Заведующий сектором в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями администрации муниципального округа, федеральными и республиканскими органами власти, территориальными отделами, предприятиями, организациями и учреждениями независимо от форм собственности.

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

с муниципальными служащими Администрации и территориальных отделов;

с работниками организаций;

с гражданами.

9.3. Заведующий сектором осуществляет служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации, территориальных отделов в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации:

по вопросам подготовки проектов нормативных правовых актов;

по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации;

консультирует и информирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

готовит проекты писем.

9.4. Заведующий сектором осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

консультирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

готовит проекты писем на жалобы, заявления и обращения.

**10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

Заведующий сектором муниципальные услуги не оказывает.

**11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

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

количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на сектор задач;

выполнению дополнительно возложенных на отдел задач.

**Должностная инструкция**

**главного специалиста-эксперта цифрового развития и информационных технологий администрации Цивильского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Должность главного специалиста-эксперта сектора информационных технологий администрации Цивильского муниципального округа (далее по тексту – главный специалист-эксперт) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность относится к младшей группе должностей (1-2-5-01) раздела 2 «Должности специалистов» Реестра должностей муниципальной службы в Цивильском районе.

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

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: информационное обеспечение; осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью; осуществление мероприятий по вопросам информационной безопасности.

1.5. Главный специалист-эксперт назначается на должность и освобождается от должности главой Цивильского муниципального округа.

1.6. Главный специалист-эксперт непосредственно подчинен заведующему сектором.

Во время отсутствия главного специалиста-эксперта (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из специалистов сектора, на основании распоряжения главы Цивильского муниципального округа.

1.7. Главный специалист-эксперт в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, уставом Цивильского района, муниципальными правовыми актами, Политикой в отношении обработки персональных данных в администрации Цивильского муниципального округа ЧР, Порядком хранения, использования и передачи персональных данных сотрудников администрации Цивильского муниципального округа ЧР, Инструкцией пользователя информационных систем персональных данных администрации Цивильского муниципального округа ЧР, Положением об Отделе, моделями угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Администрации Цивильского муниципального округа ЧР, инструкцией ответственного пользователя криптосредств Администрации Цивильского муниципального округа ЧР, а также настоящей должностной инструкцией.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. к уровню профессионального образования:

профессиональное образование;

2.2. к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются;

2.3. знания и умения, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовые знания основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Конституции Чувашской Республики;

в) Трудового кодекса Российской Федерации;

г) Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

д)  Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

е) Федерального закона «Закон о средствах массовой информации»;

ж) Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

з) Федерального закона «О персональных данных»;

и) Федерального закона «Об электронной подписи»;

к) Федерального закона «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;

л) Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

м) Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

н) Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) знаниями основ делопроизводства и документооборота;

4) права, обязанности муниципальных служащих;

5) ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;

6) методы информационной безопасности;

 7) методы и средства получения, обработки и передачи информации;

 8) порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну;

 9) процесс формирования и проверки электронной цифровой подписи;

10) понятие информационной безопасности;

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

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

-работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

-работать в информационно-правовых системах;

-соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.5. Для замещения должности главного специалист-эксперта квалификационные требования к специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

3. **Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением о секторе информационных технологий, на главного специалиста-эксперта возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Точно и в срок выполнять поручения главы муниципального округа;

3.4. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений 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. Добросовестно исполнять должностные обязанности;

3.10. Обеспечивать в пределах своих полномочий соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;

3.11. Исполнять распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей органов местного самоуправления, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

3.12. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном законодательством порядке;

3.13. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.14. Соблюдать Регламент работы администрации Цивильского муниципального округа, инструкцию по охране труда, правила пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.15. Хранить государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

3.16. Соблюдать требования охраны труда;

3.17. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.18. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3.19. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

3.20. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.21. Соблюдать требования нормативных актов администрации Цивильского муниципального округа, устанавливающих порядок работы с персональными данными.

3.22. Кроме того, исходя из задач и функций сектора в должностные обязанности главного специалиста-эксперта входит:

* информационное сопровождение районных и республиканских мероприятий;
* своевременная подготовка и размещение на Web портале муниципального округа новостей, сообщений, пресс-релизов и других информационных материалов о событиях и мероприятиях, касающихся сферы деятельности администрации муниципального округа и её подведомственных организаций;
* фото- и видеосопровождение мероприятий, происходящих в Цивильском муниципальном округе;
* регулярное и своевременное обновление информационных ресурсов на Web сайте администрации муниципального округа;
* размещение баннеров на Web сайте администрации муниципального округа и создание Web-страничек;
* координация работы по обновлению раздела территориальных отделов на сайте муниципального округа;
* осуществление проверки информационных материалов на сайте муниципального округа;
* подготовка, распечатка и размножение документов, необходимых администрации муниципального округа;
* подготовка текстов поздравительных адресов, наградных материалов;
* осуществление ежемесячного контроля за обновлением разделов официального сайта муниципального округа, контроль за выполнением по наполняемости своих разделов структурными подразделениями;
* экспресс-обучение и консультирование пользователей по вопросам составления новостной информации;
* сохранение в тайне конфиденциальной информации, ставшей известной в процессе обмена электронными документами между органами исполнительной власти Чувашской Республики и участниками СЭД;
* соблюдение правил эксплуатации средств АРМ обмена ЭД и средств электронной цифровой подписи;
* внедрение и сопровождение программ/систем (Госзакупки, Госпаблики, Портал обратной связи (ПОС), Делопроизводство (СЭД), ГАС Управление, Энергосбережение, АИС ЖКХ, ЕГИССО и т д.;
* администрирование объединенной локальной сети администрации;
* контроль за соблюдением пользователями правил работы в сети (объем и состав информации в личных разделах, антивирусный контроль и т.п.);
* компьютерная вёрстка муниципальной газеты «Официальный вестник Цивильского муниципального округа» и её тиражирование;
* оказание методической и практической помощи специалистам территориальных отделов округа по вопросам информатиза­ции;
* экспресс-обучение и консультирование работников администрации и пользователей ЦОД;
* осуществление и координация мероприятий по защите и предотвращению несанкционированного доступа и информации;
* подписка на телеконференции Интернет и доведение информа­ции до заинтересованных пользователей;
* организация и проведение видеоконференций;
* осуществление других полномочий в соответствии с оперативными поручениями заведующего сектором.

3.23. Исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист-эксперт имеет право:

4.1. Запрашивать от органов государственной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Взаимодействовать в установленном порядке с работниками структурных подразделений администрации Цивильского муниципального округа для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых сектором информационных технологий;

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

4.5. Иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

**5. Ответственность**

Главный специалист-эксперт 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 несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены федеральным законодательством;

5.5. За разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными Служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение Служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

5.7. За несоблюдение Служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, на ответственное лицо налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, увольнение в связи с утратой доверия.

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

6.1. Вопросы, по которым главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- выбор метода проверки документов.

6.2. Вопросы, по которым главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- консультирование лиц, замещающих муниципальные должности, должно­сти муници­пальной службы, по вопро­сам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

- исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией.

**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-эксперт обязан участвовать в подготовке:

7.1.1. В соответствии с поручениями заведующего сектором готовит предложения по проектам решений Собрания депутатов муниципального округа, постановлений и распоряжений администрации муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направленных в Отдел в порядке согласования.

7.1.2. Планов работы сектора.

7.2. Главный специалист-эксперт вправе участвовать в подготовке:

7.2.1. Проектов муниципальных нормативных правовых актов округа по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

7.2.2. Предложений заведующему сектором по совершенствованию методов работы муниципальных служащих в области информационных технологий.

7.2.3. Проектов ответов на поступившие письменные обращения граждан, организаций, органов государственной власти и местного самоуправления.

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

Главный специалист-эксперт осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в Администрации, регламентом внутренней организации деятельности 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-эксперт в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями администрации округа, федеральными и республиканскими органами власти, администрациями сельских поселений, предприятиями, организациями и учреждениями независимо от форм собственности.

9.2. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав главный специалист-эксперт в пределах своей компетенции взаимодействует:

-с муниципальными служащими Администрации и территориальных отделов;

-с работниками организаций;

-с гражданами.

9.3. Главный специалист-эксперт осуществляет служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации, территориальных отделов в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации:

-по вопросам подготовки проектов нормативных правовых актов;

-по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации;

-консультирует и информирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

-готовит проекты писем.

9.4. Главный специалист-эксперт осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

-консультирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

-готовит проекты писем на жалобы, заявления и обращения.

**10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

Главный специалист-эксперт муниципальные услуги не оказывает.

**11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

-количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на сектор и на него задач;

-выполнению дополнительно возложенных на сектор и на него задач.