|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрациягорода Чебоксары |  | УТВЕРЖДАЮГлава города Чебоксары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Д.В. Спирин/«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
|  |  | СОГЛАСОВАНОЗаместитель главы администрации города – руководитель аппарата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /К.С. Мухин / «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ****заведующего сектором** **программно-технических средств отдела эксплуатации программных средств и защиты информации** **управления делами****№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |
|  |  | Срок действия продлен:с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.Глава города Чебоксары\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
|  |  | Заместитель главы администрации города – руководитель аппарата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.  |
|  |  | Начальник управления делами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
| г. Чебоксары, 2024г. |
|  |  |

* + - 1. Общие положения
1. Должностная инструкция заведующего сектором программно-технических средств отдела эксплуатации программных средств и защиты информации управления делами администрации города Чебоксары (далее – должностная инструкция) является основным документом, определяющим квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность заведующего сектором программно-технических средств (далее – сектор) отдела эксплуатации программных средств и защиты информации (далее – Отдел) управления делами (далее – Управление) администрации города Чебоксары.
2. Настоящую должностную инструкцию должны знать: начальник Отдела и заведующий сектором.
3. Настоящая должностная инструкция составлена на основании:
* Положения об Управлении;
* Рекомендаций по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденных распоряжением администрации города Чебоксары № 200-р от 30.05.2019;
* Стандарта описания функций структурных подразделений и должностных обязанностей муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденного распоряжением администрации города Чебоксары № 200-р от 30.05.2019;
* Справочника типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.
1. Должность заведующего сектором является должностью, которая отнесена к старшей группе должностей муниципальной службы.
2. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления».
3. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Информационное обеспечение» и «Обеспечение защиты государственной тайны».
4. Основные задачи заведующего сектором:
* бесперебойное функционирование информационных ресурсов и программных средств в администрации города Чебоксары (зданиях, расположенных по адресу: ул. К. Маркса, д.36; Московский пр. д.38/5) и обеспечение защиты информации;
* оперативное руководство деятельностьюсектора.
1. Заведующий сектором подчиняется в административном и функциональном отношении начальнику Отдела (далее – непосредственный руководитель).
2. Гражданин назначается на должность заведующего сектором после оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.
3. Заведующий сектором назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации города Чебоксары. Заявление о приеме/переводе согласовывается непосредственным руководителем, начальником Управления и заместителем главы администрации города – руководителем аппарата (далее - курирующий заместитель).
4. В период временного отсутствия заведующего сектором его обязанности возлагаются иное лицо по решению представителя нанимателя (работодателя).
5. Заведующий сектором выполняет поручения непосредственного руководителя, начальника Управления, курирующего заместителя и распоряжения руководства администрации города Чебоксары, обязательно согласовав выполнение данных распоряжений с непосредственным руководителем.
6. Разногласия, возникающие между заведующим сектором и муниципальными служащими администрации города Чебоксары, разрешаются непосредственным руководителем.
	* + 1. Квалификационные требования

Основными квалификационными требованиями для замещения должности заведующего сектором являются:

* 1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования муниципальной службы: высшее образование по специальностям, направлениям подготовки:
* «Информационная безопасность», «Компьютерная безопасность», «Информационная безопасность телекоммуникационных систем», «Информационная безопасность автоматизированных систем», «Информационно-аналитические системы безопасности», «Безопасность информационных технологий в правоохранительной сфере», «Криптография», «Противодействие техническим разведкам» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки;
* «Информационные системы и технологии», «Информатика и вычислительная техника» (или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки) и профессиональная переподготовка в области информационной безопасности.
	1. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу муниципальной службы стажу работы по специальности, направлению подготовки
	2. Квалификационные требования к знаниям в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности согласно приложению к настоящей должностной инструкции.
	3. Квалификационные требования к умениям в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:
* базовые квалификационные требования к умениям: работать на компьютере (текстовые редакторы, электронные таблицы, почтовые системы, Интернет); работать в информационно-правовых системах; работать с оргтехникой; работать со служебными документами (составление, оформление, хранение и др.); 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; соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
* дополнительные квалификационные требования к умениям в зависимости от вида профессиональной (служебной) деятельности: вести учет информационных систем и проводить инвентаризации аппаратно-программных средств; осуществлять антивирусную защиту персональных компьютеров и локальной сети; устанавливать и настраивать операционные системы, системы управления базами данных, компьютерные сети и программные системы с учетом требований по обеспечению защиты информации; создавать, удалять и изменять учетные записи пользователей автоматизированной системы; проводить комплексное тестирование аппаратных и программных средств; применять технические средства контроля эффективности мер защиты информации; оценивать информационные риски в автоматизированных системах; классифицировать и оценивать угрозы безопасности информации; определять подлежащие защите информационные ресурсы автоматизированных систем; использовать криптографические методы и средства защиты информации в автоматизированных системах; регистрировать и анализировать события, связанные с защитой информации в автоматизированных системах.
	+ - 1. Должностные обязанности

Для решения поставленных задачна заведующего сектором возлагаются следующие должностные обязанности:

* 1. **В сфере бесперебойного функционирования информационных ресурсов и программных средств и обеспечения защиты информации:**
		1. разрабатывать проекты муниципальных правовых актов города Чебоксары в области информатизации и ее защиты;
		2. осуществлять функции ответственного исполнителя мероприятий по реализации муниципальной программы «Информационное общество города Чебоксары», утвержденной постановлением администрации города Чебоксары от 30.12.2013 № 4448;
		3. внедрять и обеспечивать функционирование государственных и республиканских информационных систем (далее – ИС), общих и прикладных ИС, телекоммуникационных сетей;
		4. администрировать и проводить техническое обслуживание общих и прикладных ИС, системы защиты информации, в т.ч.;
* управлять полномочиями доступа пользователей;
* информировать пользователей о правилах эксплуатации ИС с учетом требований по защите информации;
* консультировать пользователей ИС по вопросам в области информатизации и по работе с системой защиты информации;
	+ 1. готовить пакет документов (описание объекта закупки) для размещения муниципальных заказов на поставку вычислительной и оргтехники, серверного оборудования администрации города и расходных материалов к ним, обеспечивать подписание муниципальных контрактов и финансовых документов, проверять исполнение условий договора;
		2. обеспечивать учет средств вычислительной техники и расходных материалов для оргтехники;
		3. проводить оценку показателей качества и эффективности работы программных и программно-аппаратных средств, используемых для построения систем защиты информации в ИС;
		4. разрабатывать предложения по совершенствованию системы управления защиты информации;
		5. обеспечивать безопасность персональных данных и информации в ИС, выявлять известные уязвимости информационных систем и устранять недостатки в функционировании системы защиты информации;
		6. внедрять организационные меры по защите информации в автоматизированных системах, осуществлять планирование и организацию работы муниципальных служащих с учетом требований по защите информации;
		7. контролировать эффективность принятых мер по защите информации;
		8. обеспечивать работоспособность систем защиты информации при возникновении нештатных ситуаций;
		9. обеспечивать учет криптографических средств защиты информации;
		10. обслуживать специализированные средства вычислительной техники администрации города, используемых для обработки информации, отнесенной к государственной тайне;
		11. иные обязанности, связанные с бесперебойным функционированием информационных ресурсов и программных средств и обеспечением защиты информации.
	1. **В части оперативного руководства деятельностью сектора:**
		1. анализировать и контролировать работу подчиненных муниципальных служащих;
		2. обеспечивать условия для эффективной деятельности подчиненных муниципальных служащих;
		3. контролировать наличие и актуальность должностных инструкций подчиненных муниципальных служащих;
		4. обеспечивает соблюдение подчиненными муниципальными служащими:
* действующего законодательства, в т.ч. трудового, о муниципальной службе и противодействии коррупции;
* муниципальных правовых актов города Чебоксары и локальных нормативных актов администрации города Чебоксары, в т.ч. Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Чебоксары, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары - администрации города Чебоксары, Политики администрации города Чебоксары в отношении обработки персональных данных;
* муниципальных правовых актов города Чебоксары, изданных в целях противодействия коррупции;
* ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и обязанностей, установленных федеральными законами в целях противодействия коррупции;
* режима информационной безопасности, сохранения служебной тайны;
* правил, норм, инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
* должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции и обязанности;
	+ 1. обеспечивать соблюдение подчиненными сотрудниками требований Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
		2. согласовывать графики предоставления очередных отпусков подчиненным муниципальным служащим;
		3. осуществлять контроль за прохождением испытания вновь принятыми муниципальным служащим сектора;
		4. иные обязанности, связанные с руководством деятельности сектора.
	1. **Прочие должностные обязанности:**
		1. обеспечивать осуществление мониторинга правоприменения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами города Чебоксары в установленной сфере деятельности;
		2. представлять предложения к проектам законов и иных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию сектора;
		3. разрабатывать проекты муниципальных правовых актов города Чебоксары по вопросам, входящим в компетенцию сектора; осуществлять своевременную актуализацию правовых актов города по вопросам, входящим в компетенцию сектора;
		4. организовывать контроль за исполнением законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, муниципальных правовых актов города Чебоксары по вопросам, отнесенным к компетенции сектора;
		5. обеспечивать соблюдение требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; организовывать рассмотрение запросов, писем, жалоб, заявлений и предложений юридических и физических лиц, поступившие в администрацию города, подготавливать ответы и принимать по ним необходимые меры в пределах своих полномочий;
		6. организовывать работу в государственных информационных системах (подсистемах), предназначенных для направления гражданами и юридическими лицами сообщений, жалоб, обращений, а также для направления гражданам и юридическим лицам ответов на указанные сообщения, жалобы, обращения, предоставления государственных и муниципальных услуг в государственных информационных системах (подсистемах) в рамках своих компетенций;
		7. организовывать работу в государственных информационных системах по направлениям деятельности сектора, в том числе обеспечивать достоверность и актуальность информации, документов и материалов, содержащихся в информационных системах;
		8. оказывать методическую и консультативную помощь муниципальным служащим администрации города Чебоксары по вопросам, входящим в компетенцию сектора;
		9. содействовать в развитии конкуренции при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
		10. формировать в установленные сроки отчетность в ЧГСД, администрацию Главы Чувашской Республики, ведомственные министерства и т.д.;
		11. подготавливать документы сектора по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;
		12. соблюдать:
* действующее законодательство, в т.ч. трудовое, о муниципальной службе и противодействии коррупции;
* муниципальные правовые акты города Чебоксары и локальные нормативные акты администрации города Чебоксары, в т.ч. Правила внутреннего трудового распорядка администрации города Чебоксары, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары - администрации города Чебоксары, Политику администрации города Чебоксары в отношении обработки персональных данных;
* муниципальные правовые акты города Чебоксары, изданные в целях противодействия коррупции;
* ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и обязанности, установленные федеральными законами в целях противодействия коррупции;
* режим информационной безопасности, сохранения служебной и иной охраняемой законом тайны;
* правила, нормы, инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
	+ 1. обеспечивать в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;
		2. не разглашать информацию, составляющую служебную тайну и не используют эту информацию в личных целях;
		3. поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей, в т.ч. в процессе служебной деятельности изучать и использовать в работе принципы и инструменты бережливого производства, знания и умения работы в системе управления проектом «Эффективный регион»;
		4. бережно относиться к имуществу представителя нанимателя (работодателя), правильно и по назначению использовать оборудование, приборы и материалы, представленные для работы (службы);
		5. содержать свое служебное место в чистоте и порядке;
		6. выполнять поручения главы города, курирующего заместителя, начальника Управления, непосредственного руководителя (устные и письменные виде, в т.ч. направленные по служебной электронной почте) по вопросам, относящимся к компетенции сектора;
		7. осуществлять иные функции согласно постановлениям и распоряжениям администрации города Чебоксары.
			1. Права
	1. Заведующий секторомимеет право:
		1. по поручению курирующего заместителя, начальника Управления, непосредственного руководителя давать структурным подразделениям администрации города Чебоксары, а также отдельным муниципальным служащим администрации города Чебоксары разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию сектора*;*
		2. по поручению курирующего заместителя, начальника Управления, непосредственного руководителя запрашивать от структурных подразделений администрации города Чебоксары документы, материалы и иную информацию, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией;
		3. участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в его компетенцию;
		4. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
		5. использовать ресурсы администрации города Чебоксары (помещения, мебель и оргтехника, информационные сервисы и пр.) для исполнения своих должностных обязанностей;
		6. в необходимых случаях, при выполнении поручений непосредственного руководителя или по распоряжению руководства администрации города Чебоксары, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников структурных подразделений администрации города Чебоксары;
		7. разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию сектора (инструкций, положений, стандартов, приказов, распоряжений и т.п.);
		8. знакомиться с решениями непосредственного руководителя, муниципальными правовыми актами города Чебоксары, касающимися его деятельности;
		9. требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении возложенных на него должностных обязанностей и осуществлении предоставленных прав;
		10. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности сектора;
		11. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения о поощрении муниципальных служащих сектора за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на муниципальных служащих, нарушающих трудовую дисциплину и установленный порядок работы;
		12. реализовывать иные права и полномочия, предоставленные заведующему сектором постановлениями и распоряжениями администрации города Чебоксары.
			1. Ответственность
	2. Заведующий сектором несет ответственность за:
		1. исполнение должностных обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией:

за качество исполнения должностных обязанностей (соответствие установленным нормам, отсутствие дефектов, полноту исполнения, эффективность) выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей;

за своевременность исполнения должностных обязанностей (исполнение возложенных обязанностей к установленному непосредственным руководителем сроку, отсутствие просрочек исполнения);

* + 1. соответствие подготавливаемых им документов положениям законодательства, нормативно-правовых актов, муниципальных правовых актов города Чебоксары, локальных нормативных актов администрации города Чебоксары, иным установленным требованиям;
		2. своевременное обеспечение непосредственного руководителя полной и достоверной информацией о своей деятельности;
		3. обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.
	1. Заведующий секторомпривлекается к ответственности:

5.2.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными документами, определяющими его трудовые функции и обязанности, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации и/или в порядке, утвержденном постановлением администрации города Чебоксары от 20.05.2015 №1700 «О Порядке применения взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 «25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», к муниципальным служащим исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары - администрации города Чебоксары»;

5.2.2. правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.2.3. причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

* 1. Оценка качества работы заведующего сектором и исполнения им должностных обязанностей осуществляется непосредственным руководителемсамостоятельно и основывается на полном, всестороннем и беспристрастном рассмотрении результата исполнения заведующим сектором должностных обязанностей.

Приложение. Квалификационные требования к знаниям для замещения должности муниципальной службы заведующего сектором программно-технических средств отдела эксплуатации программных средств и защиты информации управления делами администрации грода Чебоксары.