**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**УРМАРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.03.2023 № 364

 п. Урмары



**ЧÃВАШ РЕСПУБЛИКИН**

**ВÃРМАР МУНИЦИПАЛЛÃ ОКРУГÊН**

**АДМИНИСТРАЦИЙÊ**

**ЙЫШÃНУ**

22.03.2023 364 №

Вâрмар поселокê

Постановление администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики "Об утверждении Положения о секторе цифрового развития и информационного обеспечения  администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики"

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, в соответствии с решением Собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 28 декабря 2022 года N 7/1 "Об утверждении структуры администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики" администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:
	1. Положение о секторе цифрового развития и информационного обеспечения администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (Приложение №1);
	2. Должностную инструкцию заведующего сектором цифрового развития и информационного обеспечения администрации Урмарского муниципального округа (Приложение №2);
	3. Должностную инструкцию главного специалиста – эксперта, пресс-секретаря главы муниципального округа сектора цифрового развития и информационного обеспечения администрации Урмарского муниципального округа (Приложение №3);
	4. Должностную инструкцию главного специалиста – эксперта сектора цифрового развития и информационного обеспечения администрации Урмарского муниципального округа (Приложение №4).
2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации Урмарского муниципального округа - начальника отдела организационно-контрольной и аналитической работы администрации Урмарского муниципального округа Ю.Н. Михеева.

Глава Урмарского

муниципального округа В.В. Шигильдеев

Васильев Константин Александрович

8(835-44) 2-11-92

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Урмарского муниципального округа

 Чувашской Республики

 от 22.03.2023 № 364

Положение
о секторе цифрового развития и информационного обеспечения администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Сектор цифрового развития и информационного обеспечения администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - сектор) является структурным подразделением администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

1.2. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, Уставом Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, а также настоящим Положением.

1.3. Заведующий сектором несет персональную ответственность за деятельность сектора.

1.4. Положение о секторе утверждается постановлением администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

II. Основные задачи

Основными задачами сектора являются:

2.1. Обеспечение установки, настройки, ремонта компьютерной и организационной техники администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

2.2. Обеспечение бесперебойной работы в администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики аппаратных и программных средств, локальной компьютерной сети, оргтехники, а также средств доступа в Интернет.

2.3. Обеспечение технической защиты информационной системы персональных данных в администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

2.4. Обеспечение автоматизации процессов управления и документооборота.

III. Функции сектора

Сектор в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. Разрабатывает политику информатизации администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, планирует проведение мероприятий в целях поддержания информационной безопасности.

3.2. Разрабатывает и согласовывает в установленном порядке проекты муниципальных нормативных правовых актов, проекты соглашений, договоров и протоколов о сотрудничестве, заключаемых со структурными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Чувашской Республики в рамках межведомственного взаимодействия по направлению деятельности, связанной с информационными технологиями.

3.3. Подготавливает и вносит в установленном порядке предложения об отмене действия муниципальных нормативных правовых документов, противоречащих действующему законодательству по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

3.4. Обеспечивает установку, настройку, ремонт компьютерной и организационной техники администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

3.5. Обеспечивает бесперебойную работу локальной вычислительной сети администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

3.6. Настраивает и контролирует доступ сотрудников администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики к сети Интернет.

3.7. Обеспечивает наличие и бесперебойную работу антивирусных программных продуктов на автоматизированном рабочем месте сотрудников администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

3.8. Обеспечивает наличие и бесперебойную работу электронной почты на автоматизированном рабочем месте сотрудников администрации муниципального округа Чувашской Республики.

3.9. Обеспечивает эффективное использование и соблюдение правил технической эксплуатации средств компьютерной и организационной техники администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

3.10. Проводит систематический технический осмотр и обслуживание компьютерной и организационной техники администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

3.11. Внедряет и осуществляет сопровождение локальных программных продуктов в администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

3.12. Обеспечивает непрерывное функционирование и техническое сопровождение официального сайта администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

3.13. Оказывает техническую и консультационную поддержку при подготовке различных графических и презентационных материалов, связанных с деятельностью администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

3.14. Обеспечивает техническое сопровождение мероприятий, проводимых администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

3.15. Готовит предложения по приобретению и внедрению новых программных продуктов.

3.16. Проводит сертификацию средств защиты информации и контроль за эффективностью систем и средств информации и связи в части защищенности информации от утечки по техническим каналам.

3.17. Организует работы по контролю эффективности проводимых мероприятий и принимаемых мер по защите информации.

3.18. Организует в установленном порядке расследование причин и условий появления нарушений в области защиты информации и разрабатывает предложения по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений, а также осуществляет контроль за устранением этих нарушений.

3.19. Организует и координирует разработку, внедрение и эксплуатацию системы мер по безопасности информации, обрабатываемой техническими средствами в целях предотвращения утечки информации по техническим каналам.

3.20. Участвует в рассмотрении и разрешении обращений граждан и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

3.21. Ведет делопроизводство по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

3.22. Выполняет иные функции, соответствующие или непосредственно связанные с задачами сектора.

IV. Права сектора

Сектор при осуществлении своих функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством, у территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, других организаций, должностных лиц необходимую информацию, документы и материалы;

4.2. Вносить по согласованию с начальником на рассмотрение главы Урмарского муниципального округа предложения по вопросам совершенствования деятельности сектора с целью успешного выполнения возложенных на сектор задач и функций;

4.3. Участвовать в работе комиссий и иных консультативных органов, формируемых из представителей органов местного самоуправления, организаций с целью реализации возложенных на сектор задач и функций;

4.4. Принимать участие в проводимых администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции сектора, запрашивать и получать информацию от других структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики;

4.5. Пользоваться иными правами, предоставленными для решения вопросов отнесенных к компетенции сектора.

V. Организация деятельности сектора

5.1. Сектор возглавляет заведующий сектором. Заведующий сектором назначается и освобождается от должности распоряжением администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

5.2. Заведующий сектором:

организует деятельность сектора;

распределяет обязанности между работниками сектора и контролирует выполнение ими своих должностных обязанностей;

по поручению главы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики представляет сектор в отношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

вносит главе Урмарского муниципального округа Чувашской Республики предложения о поощрении работников сектора либо применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

обеспечивает соблюдение работниками сектора внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности;

осуществляет иные полномочия в пределах компетенции сектора.

5.3. В период отсутствия заведующего сектором его должностные обязанности исполняет главный специалист-эксперт сектора на основании распоряжения администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

5.4. Работники сектора назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением главы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

5.5. Сектор создается, реорганизуется и упраздняется в соответствии с решением Собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Урмарского муниципального округа

 Чувашской Республики

 от 22.03.2023 № 364

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Заведующего сектором цифрового развития и информационного обеспечения администрации Урмарского муниципального округа**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1. Должность заведующего сектором цифрового развития и информационного обеспечения администрации Урмарского муниципального округа (далее – заведующий сектором) в соответствии с реестром должностей муниципальной службы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики относится к старшей группе должностей специалистов, регистрационный номер (код) 1-2-4-01.
2. Заведующий сектором назначается на должность по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы главой Урмарского муниципального округа.
3. Заведующий сектором подведомственен заместителю главы администрации Урмарского муниципального округа - начальника отдела организационно-контрольной и аналитической работы администрации Урмарского муниципального округа и подчиняется главе Урмарского муниципального округа.
4. В функциональном подчинении заведующий сектором находятся муниципальные служащие в соответствии утвержденного штатного расписания администрации Урмарского муниципального округа.
5. На время отсутствия заведующего сектором (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет главный специалист-эксперт сектора.
6. По распоряжению главы Урмарского муниципального округа заведующий сектором может замещать по другой должности временно отсутствующего работника, когда это вызвано производственной необходимостью. В распоряжении должны быть указаны срок замещения, должность временно отсутствующего работника, которую замещает заведующий сектором, размер доплат либо указание на бесплатный характер замещения (определяется по соглашению сторон).
7. Заведующий сектором цифрового развития и информационного обеспечения администрации Урмарского муниципального округа руководствуется в своей работе Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, федеральным законом "Об основах муниципальной службы в Российской Федерации", Законом Чувашской Республики "О муниципальной службе в Чувашской Республике", Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», Уставом Урмарского муниципального округа, Положением о секторе цифрового развития и информационного обеспечения администрации Урмарского муниципального округа и настоящей должностной инструкцией.
8. **Должностные обязанности**

В должностные обязанности заведующего сектором входит: разработка документов в области информатизации местных органов власти; координация деятельности структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа и их специалистов в области информатизации;

администрирование объединенной локальной сети администрации;

организация экспресс-обучения, консультирования и аттестация пользователей;

организация функционирования подсистемы коллективной работы "Интранет- Чувашия";

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

организация работы территориальных отделов Урмарского муниципального округа с их компьютерной техникой в составе единого информационного пространства муниципального округа, республики (по согласованию);

организация функционирования системы делопроизводства;

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

обеспечить организационную деятельность администрации Урмарского муниципального округа, а также мероприятий, совещаний и заседаний, проводимых администрацией муниципального округа;

обеспечить организацию и проведение совещаний и заседаний, проводимых главой администрации Урмарского муниципального округа и его заместителями;

организация информационного освещения деятельности администрации Урмарского муниципального округа, ее структурных подразделений, поддержания Web –сайта администрации Урмарского муниципального округа в актуальном состоянии;

обеспечение выпусков «Урмарского вестника»;

осуществление и координация мероприятий по защите и предотвращению несанкционированного доступа к информации;

выполнение оперативных указаний сотрудников Министерства цифрового развития, информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики;

обеспечение секретности принимаемой информации.

**3. Права**

3.1. Заведующий сектором имеет право:

готовить инструкции по вопросам информационного обеспечения в органах местного самоуправления муниципального округа;

по согласованию с главой Урмарского муниципального округа определять режим работы сотрудников сектора, исходя из требований эксплуатации и сопровождения информационных и технологических систем;

3.2. Заведующий сектором имеет право вносить главе Урмарского муниципального округа:

предложения по назначению и освобождению от должности работников сектора;

предложения по распределению обязанностей и закреплению ответственных работников в ходе внедрения и эксплуатации информационных систем в админи­страции;

представления о поощрениях и наказаниях работников администрации по результатам работы с информационными системами;

предложения по приобретению и модернизации компьютерного оборудования.

**4. Ответственность**

4.1. Заведующий сектором несет ответственность за:

* невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных обязанностей, предусмотренных Положением о секторе цифрового развития и информационного обеспечения администрации Урмарского муниципального округа, настоящей должностной инструкцией, постановлений, распоряжений, поручений и указаний главы Урмарского муниципального округа, иных правовых актов, если их исполнение возложено на заведующего сектором;
* нарушение трудовой дисциплины;
* превышение должностных полномочий;
* несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой;
* действия или бездействия, ведущих к нарушению закона, а также прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц;
* невыполнение или ненадлежащее выполнение сектором администрации Урмарского муниципального округа возложенных на него целей, задач и функций;
* необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками сектора;
* несохранение государственной, служебной и иной охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
* иные проступки и нарушения, предусмотренные законодательством и локальными актами.

4.2. На заведующего сектором по решению главы Урмарского муниципального округа за нарушения, указанные в п.4.1. настоящей должностной инструкции могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

* выговор;
* увольнение с муниципальной службы по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.3. Применение и обжалование дисциплинарного взыскания определяется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Служебные взаимоотношения**

5.1. В служебных взаимоотношениях с другими подразделениями администрации Урмарского муниципального округа, органами государственной власти и местного самоуправления, предприятий и учреждений придерживаться действий, не унижающих чести и достоинства должностных лиц, придерживаться демократического стиля общения с целью создания нормального психологического климата, способствующего более полному раскрытию интеллектуальных способностей должностных лиц.

**6. Квалификационные требования**

6.1. Уровень профессионального образования: высшее образование.

Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

**7. Критерии эффективности результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности являются:

7.1. Выполнение своих должностных обязанностей.

7.2. Качественное исполнение Указов Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений администрации Урмарского муниципального округа и иных правовых актов.

7.3. Своевременное выполнение поручений и заданий главы Урмарского муниципального округа.

7.4. Своевременное рассмотрение входящей корреспонденции.

С должностной инструкцией ознакомлен

 Копию получил

 Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Урмарского муниципального округа

 Чувашской Республики

 от 22.03.2023 № 364

**Должностная инструкция**

**главного специалиста – эксперта, пресс-секретаря главы муниципального округа сектора цифрового развития и информационного обеспечения администрации Урмарского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Главный специалист-эксперт, пресс-секретарь главы муниципального округа сектора цифрового развития и информационного обеспечения администрации Урмарского муниципального округа (далее - Главный специалист-эксперт, пресс-секретарь) в соответствии с реестром должностей муниципальной службы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики относится к старшей группе должностей специалистов, регистрационной номер (код) 1-2-4-02.

1.2. Главный специалист-эксперт, пресс-секретарь главы муниципального округа сектора назначается на должность и освобождается с должности главой Урмарского муниципального округа в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о муниципальной службе.

1.3. Главный специалист-эксперт, пресс-секретарь главы муниципального округа сектора подчиняется непосредственно заведующему сектора цифрового развития и информационного обеспечения администрации Урмарского муниципального округа.

1.4. Главный специалист – эксперт в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законодательными актами Российской Федерации и Чувашской Республики, решениями Собрания депутатов Урмарского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями главы Урмарского муниципального округа, Положением об отделе организационно - контрольной работы и информационного обеспечения управления делами администрации Урмарского муниципального округа, настоящей должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности**

В должностные обязанности главного специалиста - эксперта, пресс-секретаря сектора входит:

содействие в разработке документов в области информатизации местных органов власти;

организация подготовки и размещение на Web сайте администрации Урмарского муниципального округа, распространение в средствах массовой информации, социальных сетях, системе ГОСПАБЛИКИ материалов о деятельности администрации Урмарского муниципального округа, проводимых мероприятиях в виде сообщений, статей;

организация подготовки и размещение ответов на вопросы граждан, поступивших через платформу обратной связи (ПОС), систему инцидент-менеджмент;

регулярное обновление и поддержание в актуальном состоянии всех разделовWeb сайта, поиск и внедрение на нем новинок позволяющих более наглядно и привлекательно довести до посетителей сайта информацию о работе главы муниципального округа, администрации, городского и сельских территориальных отделов;

принимать участие в проводимых на территории муниципального округа республиканских и районных мероприятиях, совещаниях, праздниках с целью их дальнейшего освещения на Web сайте муниципального округа и средствах массовой информации;

подготовка и распечатка, выступлений, поздравительных адресов, почетных грамот, открыток, некрологов и т.п. от имени главы муниципального округа;

осуществлять информационное сопровождение официальной делегации администрации Урмарского муниципального округа, выезжающей с визитами в районы Чувашской Республики и размещение материалов на Web сайте муниципального округа;

выезд в составе различных информационных групп в населенные пункты, предприятия и организации муниципального округа и дальнейшее освещение итогов выезда на Web-сайте, районной газете;

оказание организационной и методической помощи представителям средств массовой информации в создании материалов о деятельности администрации Урмарского муниципального округа;

осуществление оперативного сбора и анализ материалов российской, республиканской и районной прессы о деятельности администрации Урмарского муниципального округа и размещение на Web сайте муниципального округа;

обеспечение функционирования факс-службы;

осуществление и координация мероприятий по защите и предотвращению несанкционированного доступа и информации;

в случае неудовлетворительной работы главного специалиста сектора - эксперта, пресс-секретаря заведующий сектором вправе вносить главе Урмарского муниципального округа представление о лишении главного специалиста – эксперта, пресс-секретаря премии, а в случае неоднократного невыполнения своих обязанностей - представления о должностном несоответствии. В этом случае глава Урмарского муниципального округа рассматривает вопрос об освобождении главного специалиста – эксперта, пресс-секретаря от должности.

**3. Права**

3.1. Главный специалист – эксперт, пресс-секретарь имеет право:

пользоваться информационными банками данных структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа;

принимать самостоятельные решения в рамках представленных настоящим положением полномочий;

участвовать в мероприятиях, организуемых для прессы;

посещать в установленном порядке органы местного самоуправления, предприятия, организации независимо от форм собственности, общественные организации для исполнения своих должностных обязанностей;

вносить предложения заведующему сектора в совершенствовании работы по освещению задач и функций администрации Урмарского муниципального округа, координации работы по данному направлению подразделений администрации Урмарского муниципального округа и командировках, связанных с реализацией своих должностных обязанностей, обменом опытом, повышению квалификации;

вносить предложения заведующему сектора по назначению и освобождению от должности работников сектора;

вносить представления заведующему сектора о поощрениях и наказаниях работников администрации по результатам работы с информационными системами.

**4.Ответственность**

 4.1. Главный специалист-эксперт, пресс-секретарь несет ответственность за:

* невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, Положением о секторе цифрового развития и информационного обеспечения администрации Урмарского муниципального округа, постановлений, распоряжений поручений и указаний главы Урмарского муниципального округа, заведующего сектором, иных актов, если их исполнение возложено на главного специалиста – эксперта сектора;
* нарушение трудовой дисциплины;
* превышение должностных полномочий;
* несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой (в том числе неподача или не своевременная подача в налоговые органы декларации о доходах и имуществе, принадлежащем на праве собственности и являющимся объектом налогообложения);
* действия или бездействия, ведущих к нарушению закона, а также прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц;
* необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками сектора;
* несохранение государственной, служебной и иной охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
* иные проступки и нарушения, предусмотренные законодательством и локальными актами.

4.2. На главного специалиста - эксперта, пресс-секретаря по представлению заведующего сектором по решению главы Урмарского муниципального округа за нарушения, указанные в п.4.1. настоящей должностной инструкции могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

* выговор;
* увольнение с муниципальной службы по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.3. Применение и обжалование дисциплинарного взыскания определяется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Служебные взаимоотношения**

5.1. В служебных взаимоотношениях с другими подразделениями администрации Урмарского муниципального округа, органами государственной власти и местного самоуправления, предприятий и учреждений придерживаться действий, не унижающих чести и достоинства должностных лиц, придерживаться демократического стиля общения с целью создания нормального психологического климата, способствующего более полному раскрытию интеллектуальных способностей должностных лиц.

**6. Квалификационные требования**

6.1. Уровень профессионального образования (к должностям муниципальной службы по функциональному признаку "специалисты"): высшее образование.

Уровень профессионального образования (к должностям муниципальной службы по функциональному признаку "обеспечивающие специалисты"): профессиональное образование.

Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

**7. Критерии эффективности результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности являются:

7.1. Выполнение своих должностных обязанностей.

7.2. Качественное исполнение Указов Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений администрации Урмарского муниципального округа и иных правовых актов.

7.3. Своевременное выполнение поручений и заданий главы Урмарского муниципального округа.

7.4. Своевременное рассмотрение входящей корреспонденции.

С должностной инструкцией ознакомлен

 Копию получил

 Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Урмарского муниципального округа

 Чувашской Республики

 от 22.03.2023 № 364

**Должностная инструкция**

**главного специалиста – эксперта сектора цифрового развития и информационного обеспечения администрации Урмарского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Главный специалист-эксперт сектора цифрового развития и информационного обеспечения администрации Урмарского муниципального округа (далее - Главный специалист-эксперт) в соответствии с реестром должностей муниципальной службы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики относится к младшей группе должностей специалистов, регистрационной номер (код) 1-2-5-01.

1.2. Главный специалист-эксперт сектора назначается на должность и освобождается с должности главой Урмарского муниципального округа в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о муниципальной службе.

1.3. Главный специалист-эксперт сектора подчиняется непосредственно заведующему сектора цифрового развития и информационного обеспечения администрации Урмарского муниципального округа.

1.4. Главный специалист – эксперт в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законодательными актами Российской Федерации и Чувашской Республики, решениями Собрания депутатов Урмарского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями главы Урмарского муниципального округа, Положением о секторе цифрового развития и информационного обеспечения  администрации Урмарского муниципального округа, настоящей должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности**

В должностные обязанности главного специалиста - эксперта сектора входит:

содействие в разработке документов в области информатизации местных органов власти;

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

организация приема и отправки электронной почты для управлений и отделов администрации Урмарского муниципального округа не подключенных к электронной почте;

обеспечение функционирования факс-службы;

экспресс-обучение, консультирование и аттестация пользователей;

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

контроль функционирования системы электронного делопроизводства, ежедневное резервное копирование базы данных электронного делопроизводства;

выполнение оперативных указаний сотрудников Министерства цифрового развития, информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики;

обеспечение целостности локальной сети администрации Урмарского муниципального округа, её сопровождение;

оказание помощи сотрудникам администрации Урмарского муниципального округа, территориальных отделов Урмарского муниципального округа в случае возникновения необходимости в эксплуатации компьютерной техники и программного обеспечения.

антивирусный контроль локальной сети администрации Урмарского муниципального округа;

проведение регистрации пользователей, оказание консультации пользователям по вопросам, возникающим у них в процессе работы;

размещение на Web сайте муниципального округа планов работы администрации, проводимых мероприятий на текущую неделю и месяц;

осуществление и координация мероприятий по защите и предотвращению несанкционированного доступа и информации;

осуществление и координация деятельности платформы государственных сервисов (ПГС-2)

обеспечение секретности принимаемой информации;

подготовка прямых эфиров главы муниципального округа;

выпуск очередных номеров «Урмарского вестника»;

обеспечение функционирования факс-службы;

осуществление и координация мероприятий по защите и предотвращению несанкционированного доступа к информации;

в случае неудовлетворительной работы главного специалиста сектора - эксперта, заведующий сектором вправе вносить главе Урмарского муниципального округа представление о лишении главного специалиста – эксперта премии, а в случае неоднократного невыполнения своих обязанностей - представления о должностном несоответствии. В этом случае глава Урмарского муниципального округа рассматривает вопрос об освобождении главного специалиста – эксперта от должности.

**3. Права**

3.1. Главный специалист – эксперт имеет право:

пользоваться информационными ресурсами структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа;

требовать исполнения сотрудниками местных органов, в обязанности которых входят работы по информационному обеспечению и обмену, нормативных правил работы в сетях передачи данных;

принимать самостоятельные решения в рамках представленных настоящим положением полномочий;

участвовать в мероприятиях, организуемых для прессы;

посещать в установленном порядке органы местного самоуправления, предприятия, организации независимо от форм собственности, общественные организации для исполнения своих должностных обязанностей;

вносить предложения заведующему сектора в совершенствовании работы по освещению задач и функций администрации Урмарского муниципального округа, координации работы по данному направлению подразделений администрации Урмарского муниципального округа и командировках, связанных с реализацией своих должностных обязанностей, обменом опытом, повышению квалификации.

**4. Ответственность**

4.1. Главный специалист-эксперт несет ответственность за:

* невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, Положением о секторе цифрового развития и информационного обеспечения администрации Урмарского муниципального округа, постановлений, распоряжений, поручений и указаний главы Урмарского муниципального округа, заведующего сектором, иных актов, если их исполнение возложено на главного специалиста – эксперта сектора;
* нарушение трудовой дисциплины;
* превышение должностных полномочий;
* несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой (в том числе неподача или не своевременная подача в налоговые органы декларации о доходах и имуществе, принадлежащем на праве собственности и являющимся объектом налогообложения);
* действия или бездействия, ведущих к нарушению закона, а также прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц;
* необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками сектора;
* несохранение государственной, служебной и иной охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
* иные проступки и нарушения, предусмотренные законодательством и локальными актами.

4.2. На главного специалиста - эксперта по представлению заведующего сектором по решению главы Урмарского муниципального округа за нарушения, указанные в п.4.1. настоящей должностной инструкции могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

* выговор;
* увольнение с муниципальной службы по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.3. Применение и обжалование дисциплинарного взыскания определяется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Служебные взаимоотношения**

5.1. В служебных взаимоотношениях с другими подразделениями администрации Урмарского муниципального округа, органами государственной власти и местного самоуправления, предприятий и учреждений придерживаться действий, не унижающих чести и достоинства должностных лиц, придерживаться демократического стиля общения с целью создания нормального психологического климата, способствующего более полному раскрытию интеллектуальных способностей должностных лиц.

**6. Квалификационные требования**

6.1. Уровень профессионального образования: профессиональное образование.

Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

**7. Критерии эффективности результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности являются:

7.1. Выполнение своих должностных обязанностей.

7.2. Качественное исполнение Указов Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений администрации Урмарского муниципального округа и иных правовых актов.

7.3. Своевременное выполнение поручений и заданий главы Урмарского муниципального округа.

7.4. Своевременное рассмотрение входящей корреспонденции

С должностной инструкцией ознакомлен

 Копию получил