

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
муниципального образования

Тимашевский район

от 13.08.2020 № 893

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста 1 категории отдела информационных технологий
администрации муниципального образования
Тимашевский район

1. Общие положения

1.1. Должность специалиста 1 категории отдела информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – специалист 1 категории и администрация соответственно) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность специалиста 1 категории относится к младшей группе должностей муниципальной службы (пункт «д» подраздела 3.3 раздела 3 реестра муниципальных должностей и реестра должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район).

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

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: информационное обеспечение.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность специалиста 1 категории: обеспечение реализации мероприятий административной реформы и системы межведомственного электронного взаимодействия в муниципальном образовании Тимашевский район.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

осуществление приема электронной почты органов местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район;

обеспечение технического и мультимедийного сопровождения мероприя-

тий конференций и совещаний в режиме видеосвязи;

обеспечение своевременного размещения статистической отчетности в государственной автоматизированной информационной системе «Управление».

1.7. Специалист 1 категории назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации.

1.8. Специалист 1 категории непосредственно подчинен начальнику отдела информационных технологий администрации.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности специалиста 1 категории устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность специалиста 1 категории, должен иметь профессиональное образование по профилю замещаемой должности.

2.1.2. Для замещения должности специалиста 1 категории не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Специалист 1 категории должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Специалист 1 категории должен обладать следующими базовыми умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

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

соблюдать этику делового общения;
в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность специалиста 1 категории должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Специалист 1 категории, должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки: «Экономика и управление», «Информатика и вычислительная техника», «Юриспруденция», «Информационная безопасность», «Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия».

2.2.2. Специалист 1 категории должен знать:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 5 марта 2009 г. № 195 «Об утверждении правил проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных документов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г.

№ 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

Закон Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;

Закон Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1243-КЗ «О Реестре муниципальных должностей и реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае»;

Закон Краснодарского края от 23 июля 2009 г. № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае»;

Закон Краснодарского края от 16 июля 2010 г. 2000-КЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Краснодарского края, органов местного самоуправления в Краснодарском крае»;

Устав муниципального образования Тимашевский район;
иные федеральные, краевые и муниципальные нормативные правовые акты, по направлениям профессиональной деятельности;

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

2.2.3. Специалист 1 категории должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

работы и обращения с персональными данными;
подготовки проектов муниципальных правовых актов, правоприменительных документов;

взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями;

работы на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями и информационными системами.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных положением об отделе информационных технологий на специалиста 1 категории, 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».

Федерации».

3.3. Исполнять иные нормативные правовые акты по направлениям профессиональной деятельности.

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, установленные Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Тимашевский район.

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Регламент администрации муниципального образования Тимашевский район, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.9 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.

3.10. Принимать участие в работе планерных заседаний, совещаний и комиссий, членом которых является.

3.11. Исходя из задач отдела информационных технологий администрации специалист 1 категории:

осуществление приема электронной почты органов местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район.;

обеспечивает техническое и мультимедийное сопровождение мероприятий конференций и совещаний в режиме видеосвязи;

осуществляет ведение реестра муниципальных услуг (функций) муниципального образования Тимашевский район, представляющее собой проверку содержания сведений об услугах (функциях) на предмет соответствия этих сведений предъявляемым к ним требованиям, размещение, изменение и исключение сведений об услугах (функциях) в федеральной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее - Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края);

оказывает консультативную и техническую помощь в размещении сведений о муниципальных услугах (функциях) администраций сельских поселений Тимашевского района, включенных в реестры муниципальных услуг (функций) сельских поселений Тимашевского района в Реестре государственных услуг (функций) Краснодарского края;

осуществляет мониторинг и анализ сведений об услугах (функциях), размещенных в Реестре государственных услуг (функций) Краснодарского края;

разрабатывает технологические схемы предоставления муниципальных услуг администрации, в том числе осуществляет внесение изменений в них, в соответствии с утвержденным администрацией порядком;

подготавливает проекты дополнительных соглашений к соглашениям о взаимодействии администрации и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

осуществляет контроль за сроком исполнением специалистами отраслевых (функциональных) органов администрации межведомственных запросов государственных органов исполнительной власти, полученных в электронном виде;

осуществляет своевременное размещение статистической отчетности в государственной автоматизированной информационной системе «Управление» по следующим направлениям: мониторинг контрольно-надзорной деятельности, мониторинг предоставления государственных и муниципальных услуг;

осуществляет своевременное размещение отчетов в иных автоматизированных информационных системах в сфере осуществления мероприятий административной реформы в муниципальном образовании Тимашевский район;

взаимодействует со специалистами государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Тимашевского района, департамента информатизации и связи Краснодарского края в целях реализации мероприятий административной реформы в муниципальном образовании Тимашевский район;

своевременно представляет информацию департаменту информатизации Краснодарского края, иным департаментам администрации Краснодарского края, в пределах своих функциональных обязанностей и компетенции;

в соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также поручения главы муниципального образования Тимашевский район, заместителя главы муниципального образования Тимашевский район, курирующего деятельность отдела информационных технологий, начальника отдела информационных технологий администрации.

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» заместитель начальника отдела имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти Краснодарского края, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

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

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

5. Ответственность

Специалист 1 категории 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.

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

В соответствии с замещаемой должностью специалист 1 категории в пределах функциональной компетенции:

В установленном порядке запрашивает от отраслевых (функциональных) органов администрации, специалистов администрации, органов местного самоуправления Тимашевского района информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей;

вправе самостоятельно принимать или принимает решение по вопросам разработки и визирования следующих проектов документов:

пояснительных записок (подготовка);

списков (подготовка);

перечней (подготовка);

организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов.

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

В пределах функциональной компетенции муниципальный служащий, замещающий должность специалиста 1 категории, принимает участие в подго-

товке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам относящиеся к ведению отдела информационных технологий администрации.

Перечень вопросов, по которым обязан участвовать муниципальный служащий, замещающий должность специалиста 1 категории, при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

взаимодействует со специалистами органов местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район, гражданами и представителями организации;

осуществляет подготовку проектов текстов документов;

представляет проект документа на подпись (визирование) уполномоченному должностному лицу через ответственного за делопроизводство или лично;

принимает меры к согласованию проектов правовых актов и иных документов;

подготовка аналитических, статистических и иных материалов.

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

Сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

При выполнении своих должностных обязанностей специалист 1 катего-

рии не оказывает государственных, муниципальных услуг гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, замещающего должность специалиста 1 категории, являются:

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

профессионализм – профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и т.д.), способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений;

своевременное выполнение поручений;

количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

качество выполненной работы – подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие муниципальный служащий;

интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие у муниципального служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

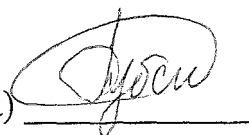
оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств муниципального служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.

Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район



И.А. Скрипиль

С должностной
инструкцией ознакомлен(а)




« 14 » 08 2020г.

(подпись)

Тудси

(расшифровка подписи)

Тудсина Т. А.

второй экземпляр получил(а)
на руки

Тудси

(подпись)

Тудсина Т. А.

(расшифровка подписи)