

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСЕЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«22» Июль 2023 г.

Алексеевка

№ 506

Об утверждении Положения об отделе цифрового развития, программного и технического сопровождения аппарата главы администрации Алексеевского городского округа и должностных инструкций работников

В соответствии с решением Совета депутатов Алексеевского городского округа от 15 июля 2022 года №3 «Об утверждении структуры администрации Алексеевского городского округа» и постановлением администрации Алексеевского городского округа от 05 августа 2022 года № 665 «О внесении изменений в постановление администрации Алексеевского городского округа от 30.12.2021 г. №846», администрация Алексеевского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение об отделе цифрового развития, программного и технического сопровождения аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (приложение № 1).

2. Утвердить должностные инструкции работников отдела цифрового развития, программного и технического сопровождения аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (приложения № 2, № 3, № 4).

3. Постановление главы администрации Алексеевского городского округа от 02.09.2019 г. № 900 признать утратившим силу.

4. Управлению организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (Штень М.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 15 августа 2022 года.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Алексеевского городского округа, руководителя аппарата главы администрации Алексеевского городского округа Маматову И.И.

Глава администрации
Алексеевского городского округа



А.Н. Калашников



Приложение №1

Утверждено
постановлением администрации
Алексеевского городского округа
от «22» Июль 2023 г. № 506

Положение об отделе цифрового развития, программного и технического сопровождения аппарата главы администрации Алексеевского городского округа

1. Общие положения

1.1. Отдел цифрового развития, программного и технического сопровождения аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (далее – отдел) образован с целью проведения единой государственной политики в сфере информационных технологий, телекоммуникаций, связи и технической защиты информации.

1.2. Отдел является структурным подразделением аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (далее администрации).

1.3. В своей деятельности подчиняется заместителю главы администрации Алексеевского городского округа, руководителю аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (далее – заместитель главы).

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, Уставом Алексеевского городского округа, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Алексеевского городского округа, а также настоящим Положением.

1.5. При осуществлении своих полномочий отдел взаимодействует со структурными подразделениями администрации, муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями, а также с другими предприятиями и организациями различных форм собственности, расположенными на территории Алексеевского городского округа, в пределах компетенции отдела.

2. Задачи и функции отдела

Главными задачами отдела являются:

2.1. Выполнение работ по внедрению и сопровождению автоматизированных информационных систем в администрации и ее подразделениях.

2.2. Планирование, комплектование, закупка, установка и настройка серверов и АРМ и их программное и техническое сопровождение.

2.3. Обеспечение бесперебойного функционирования локальных сетей, находящихся в администрации.

2.4. Принятие оперативных мер по устранению неисправностей в коммуникационных линиях, в компьютерном оборудовании.

2.5. Обеспечение защиты информации в компьютерных системах администрации от несанкционированного доступа и регулярное проведение работ по защите от воздействия на неё вирусных программ.

2.6. Внедрение современных программных средств обработки информации.

2.7. Оказание методической и технической помощи структурным подразделениям администрации в комплектовании компьютерного оборудования, в вопросах внедрения новых информационных разработок.

2.8. Участие в подготовке и проведении совещаний и заседаний, проводимых в администрации.

2.9. Координация мероприятий в рамках проекта «Устранение цифрового неравенства» на территории Алексеевского городского округа.

Отдел, реализуя свои задачи, выполняет следующие функции:

2.10. Занимается внедрением современных информационных технологий на основе компьютерной техники в практику работы подразделений администрации и адаптацией программных продуктов.

2.11. Осуществляет подготовку предложений по приобретению, и автоматизации современных технических средств, общесистемного и прикладного программного обеспечения.

2.12. Обеспечивает бесперебойную работу действующих локальных сетей их защиту от несанкционированного доступа и модернизацию.

2.13. Занимается модернизацией и техническим обслуживанием компьютерной техники.

2.14. Организует работы по монтажу, установке и обеспечению бесперебойной эксплуатации комплексов программно-технических средств.

2.15. Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям администрации при внедрении в практику их работы новых технологий.

2.16. Занимается внедрением и сопровождением автоматизированных информационных систем в администрации и ее структурных подразделениях.

2.17. Организует работы по изготовлению электронных цифровых подписей (далее ЭЦП) для сотрудников администрации.

2.18. Проводит мониторинг и разрабатывает предложения по развитию инфраструктуры сети администрации.

2.19. Проводит мероприятия по сопровождению, наполнению и информационной безопасности официального сайта органов местного самоуправления.

2.20. Поквартально ведет мониторинг расходования бюджетных средств на информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) в текущем году и осуществляет планирование на будущий год.

2.21. Ежегодно планирует обновление компьютерного парка, готовит документы для закупки оргтехники и программного обеспечения, для обеспечения рабочих мест пользователей современным и качественным оборудованием, используемым для выполнения повседневных задач.

2.22. Координирует, анализирует, сводит и готовит руководителю информацию, о развитии телефонной и сотовой связи, а также о мероприятиях, проводимых в рамках проекта «Устранение цифрового неравенства» на территории Алексеевского городского округа.

2.23. Выполняет работы по установке, настройке и сопровождению программных и технических средств, необходимых для аттестации рабочих мест пользователей на которых осуществляется обработка персональных данных в рамках исполнения федерального и регионального законодательства.

3. Обеспечение деятельности отдела

Работники отдела для реализации задач и функций имеют право:

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.2. Вносить заместителю главы предложения по улучшению организации деятельности отдела, совершенствованию форм и методов работы с документами.

3.3. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами администрации, а также создавать собственные базы данных.

3.4. Проводить в установленном порядке совещания и консультации с участием представителей структурных подразделений администрации, муниципальных предприятий и учреждений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.5. Принимать участие в работе совещаний и иных мероприятиях, проводимых администрацией и ее структурными подразделениями по вопросам, отнесенным к направлениям деятельности отдела.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности главой администрации Алексеевского городского округа.

5.2. Начальник отдела подчиняется непосредственно заместителю главы.

5.3. Начальник отдела представляет заместителю главы предложения о премировании, поощрении работников отдела и (или) применения к ним мер дисциплинарного взыскания.

5.4. При отсутствии начальника отдела его обязанности исполняет главный специалист отдела цифрового развития, программного и технического сопровождения аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (программное сопровождение). В случае отсутствия главного специалиста отдела цифрового развития, программного и технического

сопровождения аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (программное сопровождение). В случае отсутствия главного специалиста отдела цифрового развития, программного и технического сопровождения аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (программное сопровождение) его обязанности исполняет главный специалист отдела цифрового развития, программного и технического сопровождения аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (сопровождение сети и АСУ).



Приложение № 2

Утверждено

постановлением администрации
Алексеевского городского округа
от «22» 2023 г. № 506

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **начальника отдела цифрового развития, программного и технического** **сопровождения аппарата главы администрации** **Алексеевского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела цифрового развития, программного и технического сопровождения аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (далее – начальник отдела) относится к должности обслуживающего персонала.

1.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности главой администрации Алексеевского городского округа.

1.3. Начальник отдела непосредственно подчинен заместителю главы администрации Алексеевского городского округа, руководителю аппарата главы администрации Алексеевского городского округа.

1.4. В период временного отсутствия начальника отдела его должностные обязанности исполняет главный специалист отдела цифрового развития, программного и технического сопровождения аппарата главы Алексеевского городского округа (программное сопровождение).

1.5. В своей практической деятельности начальник отдела руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Белгородской области, Уставом Алексеевского городского округа, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Алексеевского городского округа, Положением об отделе цифрового развития, программного и технического сопровождения аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Высшее образование по специальности, соответствующей направлению деятельности отдела цифрового развития, программного и технического сопровождения аппарата главы администрации Алексеевского

городского округа (далее - Отдел), знание Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 года № 754 «Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота», нормативных правовых актов органов исполнительной власти Белгородской области, Устава Алексеевского городского округа, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Алексеевского городского округа;

навыки: аналитической работы, нормотворческой деятельности, систематизации и подготовки информационных материалов, организации и проведения совещаний, выполнения организационно-технических работ, связанных с документированием и протоколированием информации, доведением ее до исполнителей, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.2. В области информационно – коммуникационных технологий: знания аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

навыки: работы с внутренними периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе, на начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Белгородской области, Устав Алексеевского городского округа и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.2. Своевременно и качественно исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;

3.3. Контролировать ход выполнения поручений, данных работникам отдела.

3.4. Вносить предложения заместителю главы о поощрении работников отдела и наложении на них дисциплинарных взысканий.

3.5. Рассматривать и готовить в установленном порядке ответы на письма и обращения граждан.

3.6. Оказывать помощь структурным подразделениям администрации Алексеевского городского округа в подготовке ответов по документам.

3.7. Обеспечивать перспективное и текущее планирование работы (готовить перспективные, тематические, ежемесячные, еженедельные планы работы).

3.8. Разрабатывать проекты муниципальных правовых актов администрации Алексеевского городского округа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.9. Вести работу с документами в системе электронного документооборота администрации Алексеевского городского округа «Мотив» и иных региональных информационных системах.

3.10. Производить сдачу отчетности в СБИС.

3.11. Администрировать антивирусную систему защиты информации в администрации.

3.12. Предоставлять доступ в государственные информационные системы и информационные системы, используемые в администрации.

3.13. Размещать опросы, голосования, голосования по проектам в подсистеме обратной связи.

3.14. Загружать факты назначения в систему ЕГИССО.

3.15. Не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.16. Принимать участие в проведении совещаний, готовить необходимые для этого материалы, доводить до сведения заинтересованных лиц принятые решения, осуществлять контроль за их выполнением.

3.17. Проводить мониторинг и разрабатывать предложения по развитию инфраструктуры сети администрации Алексеевского городского округа.

3.18. Осуществлять планирование на будущий год расходования бюджетных средств на информационно-коммуникационные технологии (ИКТ).

3.19. Осуществлять планирование по обновлению компьютерного парка, готовить документы для закупки оргтехники и программного обеспечения, для обеспечения рабочих мест пользователей современным и качественным оборудованием, используемым для выполнения повседневных задач.

3.20. Организовывать выполнение работ по установке, настройке и сопровождению программных и технических средств, необходимых для аттестации рабочих мест пользователей на которых осуществляется обработка

персональных данных в рамках исполнения федерального и регионального законодательства.

3.21. Участвовать в работе комиссий, членом которых является.

3.22. В установленном порядке участвовать в работе совещаний, заседаний и семинаров, в состав которых включен или направлен, по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.23. Соблюдать правила делопроизводства.

3.24. Систематически повышать свой профессиональный уровень в соответствии с действующим законодательством.

3.25. Выполнять иные задачи и поручения Заместителя главы.

3.26. При ведении подсистемы досудебного обжалования государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»:

- Обеспечивать в контрольном (надзорном) органе настройку и предоставление доступа к личным кабинетам подсистемы досудебного обжалования.

- Обеспечивать в контрольном (надзорном) органе формирование сообщений о программно-технических ошибках функционирования подсистемы досудебного обжалования.

- Обеспечивать в контрольном (надзорном) органе информационную и программно-техническую поддержку пользователей подсистемы досудебного обжалования.

3.27. При разработке проектов нормативных правовых актов администрации Алексеевского городского округа выполнять мероприятия, предусмотренные процедурой проведения анализа проектов НПА на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства.

3.28. Осуществлять реализацию плана мероприятий («дорожной карты») администрации Алексеевского городского округа по содействию развитию конкуренции по подведомственным товарным рынкам (сферам), мероприятиям, ключевым показателям.

3.29. Осуществлять реализацию мероприятий антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа в соответствии с постановлением администрации Алексеевского городского округа от 27.06.2019 года №702 «Об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности администрации Алексеевского городского округа», включая:

- представление уполномоченному подразделению (должностному лицу), ответственному за функционирование антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа, сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства, сведений о действующих нормативных правовых актах администрации Алексеевского городского округа, подготовленных отделом муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, по направлениям деятельности отдела муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации Алексеевского городского округа;

- проведение анализа проектов нормативных правовых актов администрации Алексеевского городского округа, подготовленных отделом муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства;

- исполнение плана мероприятий по снижению комплаенс-рисков, достижение ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа;

- участие в подготовке проекта ежегодного доклада об антимонопольном комплаенсе.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены Трудовым кодексом Российской Федерации, начальник отдела имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, 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, работников структурных подразделений органов местного самоуправления Алексеевского городского округа;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий администрации Алексеевского городского округа по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4.4. Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

4.5. Вносить Заместителю главы предложения по совершенствованию организации деятельности Отдела.

5. Ответственность

Начальник отдела несет установленную законодательством ответственность:

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

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. Служебное взаимодействие

6.1. Начальник отдела в соответствии с Положением об отделе и настоящей должностной инструкцией взаимодействует в пределах своей компетенции:

- с федеральными органами исполнительной власти;
- с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- с органами исполнительной власти, государственными органами области;
- с органами местного самоуправления Алексеевского городского округа;
- с гражданами, предприятиями, учреждениями и организациями.

Заместитель главы администрации
Алексеевского городского округа,
руководитель аппарата главы
администрации Алексеевского
городского округа

И.И. Маматова

«__» _____ 2023 г.

Начальник отдела организационно-
контрольной работы управления
организационно-контрольной работы и
архивного дела аппарата главы
администрации Алексеевского
городского округа

Н.С. Скворцова

«__» _____ 2023 г.

Начальник отдела правовой
экспертизы управления правовой
работы аппарата главы администрации
Алексеевского района

Ю.Н. Башлай

«__» _____ 2023 г.

Начальник отдела муниципальной
службы и кадров аппарата главы
администрации Алексеевского
городского округа

Л.Н. Шевченко

«__» _____ 2023 г.

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

С.А. Голиков

«__» _____ 20__ г.

Второй экземпляр получил(а) на руки

С.А. Голиков

«__» _____ 20__ г.



Приложение №3

Утверждена

постановлением администрации
Алексеевского городского округа
от «22» март 2023 года № 506

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста отдела цифрового развития, программного и
технического сопровождения аппарата главы администрации
Алексеевского городского округа (программное сопровождение)

1. Общие положения

1.1 Должность главного специалиста отдела цифрового развития, программного и технического сопровождения аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (программное сопровождение) (далее – главный специалист) относится к должности обслуживающего персонала.

1.2 Главный специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности главой администрации Алексеевского городского округа.

1.3 Главный специалист непосредственно подчинен начальнику программного и технического сопровождения аппарата главы администрации Алексеевского городского округа.

1.4 В период временного отсутствия главного специалиста отдела его должностные обязанности исполняет главный специалист (сопровождение сети и АСУ).

1.5 В своей практической деятельности главный специалист отдела руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Белгородской области, Уставом Алексеевского городского округа, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Алексеевского городского округа, Положением об отделе цифрового развития, программного и технического сопровождения аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Высшее или среднее профессиональное образование по специальности, соответствующей направлению деятельности отдела цифрового

развития, программного и технического сопровождения аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (далее-отдел), знание Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 года № 754 «Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота», нормативных правовых актов органов исполнительной власти Белгородской области, Устава Алексеевского городского округа, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Алексеевского городского округа;

навыки: аналитической работы, нормотворческой деятельности, систематизации и подготовки информационных материалов, выполнения организационно-технических работ, связанных с документированием и протоколированием информации, доведением ее до исполнителей, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.2. Знание:

- операционных систем, телекоммуникационных средств, требуемых для поддержки программного продукта;
- методов, средств сопровождения и технической поддержки программного обеспечения;
- алгоритмов работы программного продукта;
- методов и средств обнаружения ошибок и регистрации характеристик ошибок, вызывающих сбой в работе с программным обеспечением;
- принципов работы с документацией и технической литературой;
- техники инсталляции и настройки программного обеспечения и операционных систем.

навыки: работы с внутренними периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об Отделе, на главного специалиста отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Белгородской области, Устав Алексеевского городского округа и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.2. Своевременно и качественно исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;

3.3. Проводить инсталляцию и настройку программного обеспечения на автоматизированных рабочих местах (далее АРМ) пользователей, обучение работе с программным продуктом.

3.4. Организовывать работы по изготовлению электронных цифровых подписей (далее ЭЦП) для сотрудников администрации.

3.5. Обеспечивать внедрение в практику работы структурных подразделений администрации Алексеевского городского округа, современных программных средств обработки информации и оказывать методическую и техническую помощь структурным подразделениям администрации в их использовании.

3.6. Оказывать методическую и техническую помощь структурным подразделениям администрации Алексеевского городского округа в комплектовании компьютерного оборудования.

3.7. Проводить мероприятия по сопровождению, наполнению и информационной безопасности официального сайта органов местного самоуправления.

3.8. Проводить мониторинг обеспеченности населенных пунктов Алексеевского городского округа доступом к сети Интернет. Содействовать развитию отрасли информационных технологий и связи на территории округа. Подготавливать отчет о проделанной работе каждый квартал текущего года.

3.9. Поквартально вести мониторинг расходования бюджетных средств на информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) в текущем году.

3.10. Заниматься постоянным самообразованием в рамках своей деятельности.

3.11. Вести работу с документами в системе электронного документооборота администрации Алексеевского городского округа «Мотив» и иных региональных информационных системах.

3.12. В установленном порядке участвовать в работе совещаний, заседаний и семинаров, в состав которых включен или направлен, по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.13. Соблюдать правила делопроизводства.

3.14. Обеспечивать сохранность и систематизацию всей документации, образующейся в результате выполнения своих должностных обязанностей и не разглашать информацию, содержащуюся в ней.

3.15. Отчитываться перед начальником отдела по результатам служебной деятельности.

3.16. Выполнять иные задачи и поручения Заместителя главы.

3.17. При разработке проектов нормативных правовых актов администрации Алексеевского городского округа выполнять мероприятия, предусмотренные процедурой проведения анализа проектов НПА на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства.

3.18. Осуществлять реализацию плана мероприятий («дорожной карты») администрации Алексеевского городского округа по содействию развитию конкуренции по подведомственным товарным рынкам (сферам), мероприятиям, ключевым показателям.

3.19. Осуществлять реализацию мероприятий антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа в соответствии с постановлением администрации Алексеевского городского округа от 27.06.2019 года №702 «Об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности администрации Алексеевского городского округа», включая:

- представление уполномоченному подразделению (должностному лицу), ответственному за функционирование антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа, сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства, сведений о действующих нормативных правовых актах администрации Алексеевского городского округа, подготовленных отделом муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, по направлениям деятельности отдела муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации Алексеевского городского округа;

- проведение анализа проектов нормативных правовых актов администрации Алексеевского городского округа, подготовленных отделом муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства;

- исполнение плана мероприятий по снижению комплаенс-рисков, достижение ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа;

- участие в подготовке проекта ежегодного доклада об антимонопольном комплаенсе.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены Трудовым кодексом Российской Федерации, главный специалист отдела имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, 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, работников структурных подразделений органов местного самоуправления Алексеевского городского округа;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий администрации Алексеевского городского округа по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4.4. Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

4.5. Вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию организации деятельности Отдела.

5. Ответственность

Главный специалист несет установленную законодательством ответственность:

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

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. Служебное взаимодействие

6.1. Главный специалист в соответствии с Положением об Отделе и настоящей должностной инструкцией взаимодействует в пределах собственной компетенции:

- с федеральными органами исполнительной власти;
- с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- с органами исполнительной власти, государственными органами области;
- с органами местного самоуправления Алексеевского городского округа;
- с гражданами, предприятиями, учреждениями и организациями.

Заместитель главы администрации
Алексеевского городского округа,
руководитель аппарата главы
администрации Алексеевского
городского округа



И.И. Маматова

«___» _____ 2023 г.

Начальник отдела организационно-контрольной работы управления организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа



Н.С. Скворцова

«__»_____2023 г.

Начальник отдела правовой экспертизы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского района



Ю.Н. Башлай

«__»_____2023 г.

Начальник отдела муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации Алексеевского городского округа



Л.Н. Шевченко

«__»_____2023 г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

М.А. Зверяченко

«__»_____20__ г.

Второй экземпляр получил(а) на руки

М.А. Зверяченко

«__»_____20__ г.



Приложение № 4

Утверждено

постановлением администрации
Алексеевского городского округа
от «11» мая 2023 г. № 506

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста отдела цифрового развития, программного и технического сопровождения аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (сопровождение сети и АСУ)

1. Общие положения

1.1 Должность главного специалиста отдела программного и технического сопровождения аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (сопровождение сети и АСУ) (далее - главный специалист) относится к должности обслуживающего персонала.

1.2 Главный специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности главой администрации Алексеевского городского округа.

1.3 Главный специалист непосредственно подчинен начальнику отдела программного и технического сопровождения аппарата главы администрации Алексеевского городского округа.

1.4 В период временного отсутствия главного специалиста отдела его должностные обязанности исполняет главный специалист (программное сопровождение).

1.5 В своей практической деятельности главный специалист отдела руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Белгородской области, Уставом Алексеевского городского округа, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Алексеевского городского округа, Положением об отделе программного и технического сопровождения аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Высшее или среднее профессиональное образование по специальности, соответствующей направлению деятельности отдела программного и технического сопровождения аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (далее-отдел), знание Конституции

Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», Постановления Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 года № 754 «Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота», нормативных правовых актов органов исполнительной власти Белгородской области, Устава Алексеевского городского округа, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Алексеевского городского округа;

навыки: аналитической работы, нормотворческой деятельности, систематизации и подготовки информационных материалов, выполнения организационно-технических работ, связанных с документированием и протоколированием информации, доведением ее до исполнителей, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.2. Знание:

операционных систем, телекоммуникационных средств, требуемых для поддержки программного продукта;

методов, средств сопровождения и технической поддержки программного обеспечения;

алгоритмов работы программного продукта;

методов и средств обнаружения ошибок и регистрации характеристик ошибок, вызывающих сбой в работе с программным обеспечением;

принципов работы с документацией и технической литературой; техники инсталляции и настройки программного обеспечения и операционных систем.

навыки: работы с внутренними периферийными устройствами

компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об Отделе, на главного специалиста отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые

акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Белгородской области, Устав Алексеевского городского округа и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.2. Своевременно и качественно исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;

3.3. Проводить инсталляцию и настройку программного обеспечения на автоматизированных рабочих местах (далее АРМ) пользователей, обучение работе с программным продуктом.

3.4. Обеспечивать внедрение в практику работы структурных подразделений администрации Алексеевского городского округа современных программных средств обработки информации и оказывать методическую и техническую помощь структурным подразделениям администрации в их использовании.

3.5. Обеспечивать работу локальной сети в администрации Алексеевского городского округа, систематически проверять работу сервера, оперативно принимать меры по устранению неисправностей в коммуникационных линиях, в компьютерном оборудовании.

3.6. Сообщать своему непосредственному руководителю о случаях злоупотребления сетью и принятых мерах.

3.7. Оказывать методическую и техническую помощь структурным подразделениям администрации Алексеевского городского округа в комплектовании компьютерного оборудования.

3.8. Осуществлять сопровождение таких систем как: Государственная автоматизированная система «Управление», Система межведомственного электронного взаимодействия на базе ReDoc, Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства, Автоматизированная информационная система проектного управления, ГИС «Энергоэффективность» Модуль «Информация об энергосбережении и повышении энергетической эффективности», Федеральная информационная адресная система, Единая информационная система в сфере закупок, Электронный маркет Белгородской области для «малых закупок», ССТУ, Росреестр, Официальный сайт РФ для размещения информации о проведении торгов, Единая государственная информационная система социального обеспечения (ЕГИССО), «Электронное правительство Белгородской области».

3.9. Внедрять новые государственные информационные системы (ГИС).

3.10. Своевременно проводить установку и настройку криптографических средств для использования квалифицированных сертификатов электронных подписей.

3.11. Проводить регулярную работу по защите компьютерных сетей от воздействия вирусных программ, обеспечивать безопасность муниципальных информационных ресурсов.

3.12. Своевременно вносить предоставленную информацию в «Реестр

государственных услуг».

3.13. Проводить мероприятия по сопровождению, наполнению и информационной безопасности официального сайта органов местного самоуправления.

3.14. Заниматься постоянным самообразованием в рамках своей деятельности.

3.15. Вести работу с документами в системе электронного документооборота администрации Алексеевского городского округа «Мотив» и иных региональных информационных системах.

3.16. В установленном порядке участвовать в работе совещаний, заседаний и семинаров, в состав которых включен или направлен, по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.17. Соблюдать правила делопроизводства.

3.18. Обеспечивать сохранность и систематизацию всей документации, образующейся в результате выполнения своих должностных обязанностей и не разглашать информацию, содержащуюся в ней.

3.19. Отчитываться перед начальником отдела по результатам служебной деятельности.

3.20. Выполнять иные задачи и поручения Заместителя главы.

3.21. При разработке проектов нормативных правовых актов администрации Алексеевского городского округа выполнять мероприятия, предусмотренные процедурой проведения анализа проектов НПА на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства;

3.22. Осуществлять реализацию плана мероприятий («дорожной карты») администрации Алексеевского городского округа по содействию развитию конкуренции по подведомственным товарным рынкам (сферам), мероприятиям, ключевым показателям.

3.23. Осуществлять реализацию мероприятий антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа в соответствии с постановлением администрации Алексеевского городского округа от 27.06.2019 года №702 «Об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности администрации Алексеевского городского округа», включая:

- представление уполномоченному подразделению (должностному лицу), ответственному за функционирование антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа, сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства, сведений о действующих нормативных правовых актах администрации Алексеевского городского округа, подготовленных отделом муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, по направлениям деятельности отдела муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации Алексеевского городского округа;

- проведение анализа проектов нормативных правовых актов администрации Алексеевского городского округа, подготовленных отделом

муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства;

- исполнение плана мероприятий по снижению комплаенс-рисков, достижение ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа;

- участие в подготовке проекта ежегодного доклада об антимонопольном комплаенсе.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены Трудовым кодексом Российской Федерации, главный специалист отдела имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, 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, работников структурных подразделений органов местного самоуправления Алексеевского городского округа;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий администрации Алексеевского городского округа по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4.4. Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

4.5. Вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию организации деятельности Отдела.

5. Ответственность

Главный специалист несет установленную законодательством ответственность:

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

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. Служебное взаимодействие

6.1. Главный специалист в соответствии с Положением об Отделе и настоящей должностной инструкцией взаимодействует в пределах собственной компетенции:

- с федеральными органами исполнительной власти;
- с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- с органами исполнительной власти, государственными органами области;
- с органами местного самоуправления Алексеевского городского округа;
- с гражданами, предприятиями, учреждениями и организациями.

Заместитель главы администрации
Алексеевского городского округа,
руководитель аппарата главы
администрации Алексеевского
городского округа



И.И. Маматова

«__»_____2023 г.

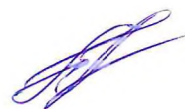
Начальник отдела организационно-
контрольной работы управления
организационно-контрольной работы и
архивного дела аппарата главы
администрации Алексеевского
городского округа



Н.С. Скворцова

«__»_____2023 г.

Начальник отдела правовой
экспертизы управления правовой
работы аппарата главы администрации
Алексеевского района



Ю.Н. Башлай

«__»_____2023 г.

Начальник отдела муниципальной
службы и кадров аппарата главы
администрации Алексеевского
городского округа



Л.Н. Шевченко

«__»_____2023 г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

«__»_____20__ г.

Второй экземпляр получил(а) на руки

«__»_____20__ г.

