Администрация города Югорска УТВЕРЖДАЮ

Глава города Югорска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Ю. Харлов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

специалиста-эксперта управления

информационных технологий

**1. Общие положения**

1.1. Должность специалиста-эксперта управления информационных технологий (далее – специалист-эксперт) относится к ведущей группе должностей муниципальной службы, учреждаемых для выполнения функции «специалист».

1.2. Области профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которыми специалист-эксперт исполняет должностные обязанности:

1) обеспечение деятельности органа местного самоуправления;

2) обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность.

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которыми специалист-эксперт исполняет должностные обязанности:

1) информационное обеспечение;

2) осуществление мероприятий по вопросам информационной безопасности.

1.4. Специалист-эксперт назначается на должность главой города Югорска по итогам конкурса на замещение вакантной должности или из кадрового резерва, и освобождается от должности главой города Югорска по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, по согласованию с управляющим делами и начальником управления информационных технологий.

1.5. Специалист-эксперт непосредственно подчинён начальнику управления информационных технологий.

1.6. На время отсутствия специалиста-эксперта его обязанности исполняет начальник управления или старший системный администратор управления информационных технологий.

1.7. Специалист-эксперт, в случае служебной необходимости, исполняет должностные обязанности начальника управления, старшего системного администратора управления информационных технологий.

## 2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности специалиста-эксперта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

**Базовые квалификационные требования**

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование уровня бакалавриат, специалитет или магистратура, без предъявления требований к стажу работы по специальности и стажу муниципальной службы.

2.3. Специалист-эксперт должен обладать следующими базовыми знаниями:

2.3.1. Знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2.3.2. Правовыми знаниями основ:

1) Конституции Российской Федерации;

2) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции;

5) Устава Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

6) Устава города Югорска.

2.3.3. Знанием Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска, правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной, конфиденциальной информацией, с персональными данными; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.4. Специалист-эксперт должен обладать следующими базовыми умениями:

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

2) работать в информационно-правовых системах;

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

4) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

**Функциональные квалификационные требования**

2.5. Специалист-эксперт должен иметь высшее образование.

2.6. Специалист-эксперт должен обладать:

2.6.1. Знаниями в области законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, знаниями муниципальных правовых актов, которые необходимы в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1. Гражданского кодекса Российской Федерации (Часть первая);
2. Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
3. Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
4. Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
5. Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
6. Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
7. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
8. Указа Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
9. Указа Президента Российской Федерации от 31.12.2015 № 683 «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;
10. постановления Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии»;
11. распоряжения Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 1187-р «О Перечнях информации о деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, размещённой в сети «Интернет» в форме открытых данных»;
12. распоряжения Правительства Российской Федерации от 30.01.2014 № 93-р «Об утверждении Концепции открытости федеральных органов исполнительной власти»;
13. Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 № 61-оз «О государственных информационных системах Ханты-Мансийского автономного округа-Югры»;
14. постановления администрации города Югорска от 14.12.2016 № 3150 «О Порядке работы с конфиденциальной информацией в администрации города Югорска, а также её органах и структурных подразделениях»;
15. распоряжения администрации города Югорска от 30.09.2013 № 579 «Об организации работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
16. знаниями иных федеральных законов, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов города Югорска, регулирующих отношения в соответствующих видах деятельности, осуществляемых управлением информационной политики.

2.6.2. Иными профессиональными знаниями, в том числе:

1) знанием понятия и методов информационной безопасности;

2) знанием порядка защиты информации, находящейся на персональных компьютерах и серверах локальной сети, от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения, восстановление данных;

3) знанием методов и средств получения, обработки и передачи информации;

4) знанием порядка работы со сведениями, составляющими государственную тайну;

5) знанием процесса формирования и проверки электронной цифровой подписи;

6) знанием осуществления антивирусной защиты персональных компьютеров и локальной сети.

2.7. Специалист-эксперт должен обладать умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности, в том числе:

1) реализовывать соответствующие направления деятельности управления;

2) планировать служебную деятельность;

3) взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

4) разрабатывать проекты нормативных правовых актов органов местного самоуправления и других документов;

5) осуществлять подготовку аналитических, информационных и других материалов;

6) проводить учёт информационных систем и инвентаризацию аппаратно-программных средств;

7) использовать системы электронного документооборота.

**3. Должностные обязанности**

3.1. Исходя из задач и функций, определённых Положением о структурном подразделении, на специалиста-эксперта возлагаются следующие обязанности:

1) участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию управления;

2) участие в разработке предложений по объёмам и порядку финансирования работ в сфере информатизации за счёт средств бюджета города;

3) участие в разработке проектов муниципальных программ в пределах компетенции управления;

4) подготовка технических заданий на разработку новых информационных систем;

5) учёт средств вычислительной техники, программного обеспечения и электронных банков данных во всех органах и структурных подразделениях администрации города Югорска;

6) учёт лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационных системах, представление на утверждение списка лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, необходим для выполнения служебных обязанностей, а также изменений к нему;

7) консультирование работников бюджетной сферы по вопросам внедрения и использования информационных систем;

8) участие в разработке и исполнении мероприятий по защите информации и информационного обмена в информационных ресурсах администрации города;

9) использование информационных материалов Территориальной информационной системы (ТИС Югры) при подготовке аналитических материалов, информационных справок и презентаций.

3.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, специалист-эксперт обязан:

1) соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

2) соблюдать установленные в администрации города Югорска правила внутреннего трудового распорядка;

3) беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

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

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

6) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

7) в случае выполнения иной оплачиваемой работы предварительно в письменном виде уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя).

3.3. В соответствии с распоряжением администрации города Югорска от 29.09.2017 № 579 «Об утверждении перечня информационных систем персональных данных и назначении ответственных лиц» на специалиста-эксперта возлагаются обязанности должностного лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в органах и структурных подразделениях администрации города Югорска (определены приложением 4 к распоряжению администрации города Югорска от 14.12.2017 № 754 «Об утверждении организационно-распорядительных документов»).

3.4. Помимо обязанностей, определённых пунктами 3.1 - 3.3 настоящего раздела, на специалиста-эксперта возлагаются следующие обязанности:

1) при обработке персональных данных, доступ к которым получен в результате выполнения должностных обязанностей, соблюдать требования, предусмотренные Положением об обработке персональных данных муниципального служащего (работника) администрации города Югорска, утверждённым постановлением администрации города Югорска;

2) не разглашать персональные данные, доступ к которым получен в результате выполнения должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных;

3) прекратить обработку персональных данных, ставших известными в результате выполнения должностных обязанностей, в случае расторжения трудового договора; соблюдать требования охраны труда;

4) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

5) проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;

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

7) при необходимости проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

**4. Права**

4.1. Основные права специалиста-эксперта, предоставленные как муниципальному служащему, определены статьёй 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Исходя из установленных полномочий специалист-эксперт имеет право:

1) принимать решения в пределах своей компетенции;

2) вносить предложения и принимать решения по вопросам своей непосредственной работы и работы управления в целом;

3) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

4) участвовать в работе конференций, семинаров, выставок по вопросам, отнесённым к компетенции управления;

5) вести переписку с федеральными органами исполнительной власти, государственными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в соответствии со своими должностными обязанностями;

6) запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц органов и структурных подразделений администрации города Югорска необходимую информацию, справочные, аналитические, статистические и иные данные, необходимые для выполнения своих функций.

4.3. В рамках исполнения обязанностей должностного лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в органах и структурных подразделениях администрации города Югорска, специалист-эксперт имеет дополнительные права, установленные Инструкцией для должностного лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в органах и структурных подразделениях администрации города Югорска (утверждена распоряжением администрации города Югорска от 14.12.2017 № 754 «Об утверждении организационно-распорядительных документов»).

**5. Ответственность**

5.1. Специалист-эксперт несёт материальную и дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе за:

1. неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с настоящей должностной инструкцией, задачами и функциями управления по информационным ресурсам и функциональными особенностями замещаемой в нем должности муниципальной службы;
2. действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, в том числе ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение принятых управленческих и иных решений;
3. нарушение трудовой дисциплины;
4. разглашение персональных данных, к которым он имеет доступ при исполнении своих должностных обязанностей;
5. несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, с сохранением государственной, служебной и иной тайны;
6. утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;
7. несвоевременную и неквалифицированную подготовку и оформление документов.

5.2. Специалист-эксперт несёт персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в структурном подразделении, в том числе за:

1. обеспечение соблюдения специалистами управления ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;
2. своевременное принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;
3. уведомление представителя нанимателя о фактах совершения специалистами управления коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
4. обеспечение реализации подчинёнными обязанности уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
5. организацию правового просвещения специалистов управления, своевременное ознакомление их с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции;
6. проведение антикоррупционных мероприятий в управлении информационных технологий.

5.3. Специалист-эксперт несёт персональную ответственность за соблюдение требований, установленных Инструкцией для должностного лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в органах и структурных подразделениях администрации города Югорска (утверждена распоряжением администрации города Югорска от 14.12.2017 № 754 «Об утверждении организационно-распорядительных документов»), за качество проводимых им работ по обработке и обеспечению безопасности персональных данных.

**6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий**

**вправе или обязан самостоятельно принимать решения**

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции специалист-эксперт обязан принимать решения по вопросам:

1. подготовки муниципальных правовых актов в пределах своей компетенции;
2. внесения предложений в адрес главы города, при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции управления;
3. участия в совещаниях, заседаниях, конференциях и других мероприятиях, проводимых в администрации города, заседаниях Думы города Югорска;
4. обоснования и выбора необходимого программного и аппаратного обеспечения;
5. разработки рекомендаций по созданию, сопровождению и использованию информационных ресурсов;
6. обслуживания и учёта средств информационно-вычислительной техники;
7. администрирования и сопровождения информационных ресурсов и программного обеспечения.

**7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан**

**участвовать при подготовке проектов муниципальных правовых актов**

**и (или) проектов управленческих и иных решений**

В пределах функциональной компетенции специалист-эксперт принимает участие в подготовке правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам:

1. создания и сопровождения информационных ресурсов администрации города;
2. информационного взаимодействия администрации города Югорска с органами государственной власти и населением при посредстве информационных технологий;
3. информатизации муниципального образования в пределах своей компетенции;
4. подготовки заключений, экспертиз, поправок, представления и получения информации, в процессе выработки, обсуждения и согласования проектов муниципальных правовых актов.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих**

**и иных решений, порядок согласования и принятия решений**

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Югорска, утверждённой распоряжением администрации города Югорска и другими муниципальными правовыми актами.

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего**

**в связи с исполнением им должностных обязанностей**

Служебное взаимодействие в связи с исполнением специалистом-экспертом должностных обязанностей, определяется в соответствии с Положением о структурном подразделении и предусматривает:

1. взаимодействие с должностными лицами и специалистами Департамента информационных технологий и цифрового развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органов государственной власти автономного округа, органов и структурных подразделений администрации города, руководителями и специалистами муниципальных предприятий и учреждений, организаций других форм собственности, в том числе по вопросам муниципальных закупок программного обеспечения, средств вычислительной техники и аппаратного обеспечения локальных вычислительных сетей;
2. организационно-правовое и методическое обеспечение процесса выработки, обсуждения, согласования, принятия, реализации и организации контроля исполнения решений;
3. участие в принятии решений на всех этапах и процедурах его выработки, обсуждения, принятия, согласования, реализации и организации контроля исполнения решений по вопросам, определённым настоящей должностной инструкцией.

**10. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности муниципального служащего**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта определяется на основании достижения таких показателей, как:

1. качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией муниципального служащего, квалифицированная подготовка документов;
2. качественное, своевременное выполнение планов работы, муниципальных правовых актов, поручений непосредственного руководителя, главы города Югорска по вопросам, входящим в компетенцию специалиста-эксперта;
3. проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностной инструкцией;
4. соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе;
5. соблюдение сроков представления установленной отчётности, информации.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления

информационных технологий П.Н. Ефремов

Управляющий делами

администрации города Югорска Д.А. Крылов

Начальник управления

по вопросам муниципальной

службы, кадров и наград Т.А. Семкина

Начальник юридического

управления А.С. Власов