Администрация города Югорска УТВЕРЖДАЮ:

Глава города Югорска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Ю. Харлов

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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

начальника управления информационных технологий

**1. Общие положения**

1.1. Должность начальника управления информационных технологий (далее - начальник управления) относится к высшей группе должностей муниципальной службы, учреждаемых для выполнения функции «руководитель».

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

1) обеспечение деятельности органа местного самоуправления;

2) обеспечение внутренней безопасности;

3) управление в сфере связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания.

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

1) в области обеспечения деятельности органа местного самоуправления: информационное обеспечение;

2) в области обеспечения внутренней безопасности: осуществление мероприятий по вопросам информационной безопасности;

3) в области управления в сфере связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания: создание условий для обеспечения поселений услугами связи.

1.4. Начальник управления 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.

1.5. Начальник управления непосредственно подчинён управляющему делами администрации города Югорска.

1.6. На время отсутствия начальника управления его обязанности исполняет специалист-эксперт или заведующий сектором по муниципальным закупкам и связи.

1.7. Начальник управления, в случае служебной необходимости, исполняет должностные обязанности специалиста-эксперта, заведующего сектором по муниципальным закупкам и связи.

## 2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности начальника управления устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

**Базовые квалификационные требования**

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника управления, должен иметь высшее образование уровня специалитет или магистратура, не менее четырёх лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки. При наличии диплома специалиста или магистра с отличием, в течение трёх лет с момента выдачи диплома, устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года.

2.3. Начальник управления 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.

2.3.4. Правовыми знаниями основ проектной деятельности:

1) постановления Правительства Российской Федерации от 31.10.2018 № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

2) национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом»;

3) национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту»;

4) постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.12.2015 № 485-п «О системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

5) приказа Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.08.2016 № 8-нп «О Регламенте управления проектом».

2.4. Начальник управления должен обладать следующими базовыми умениями:

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

2) работать в информационно-правовых системах;

3) руководить подчинёнными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать её выполнение;

4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

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

6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

7) обеспечивать эффективный документооборот в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта);

8) эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации;

9) использовать современное программное обеспечение в области управления проектами.

**Функциональные квалификационные требования**

2.5. Начальник управления должен обладать:

2.5.1. 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;
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. Федерального закона от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
9. Федерального закона от 17.07.1999 № 176-ФЗ «О почтовой связи»;
10. Указа Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
11. Указа Президента Российской Федерации от 31.12.2015 № 683 «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;
12. Указа Президента Российской Федерации от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесённых к государственной тайне»;
13. 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»;
14. постановления Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;
15. постановления Правительства Российской Федерации от 18.09. 2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны»;
16. 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»;
17. распоряжения Правительства Российской Федерации от 30.01.2014 № 93-р «Об утверждении Концепции открытости федеральных органов исполнительной власти»;
18. Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 № 61-оз «О государственных информационных системах Ханты-Мансийского автономного округа-Югры»;
19. 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»;
20. 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 информационных технологий.

2.5.2. Знаниями законодательства в области управления проектной деятельностью:

1) международных стандартов в области управления проектной деятельностью;

2) Указа Президента Российской Федерации от 30.06.2016 № 306 «О Совете при президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам»;

3) распоряжения Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.04.2014 № 26Р-АУ «Об утверждении методических рекомендаций по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти»;

4) национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 54870-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов»;

5) приказа Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 13.04.2016 № 2-нп «О форме проектной инициативы, требованиях к её содержанию, порядке формирования и рассмотрения проектной инициативы»;

6) приказа Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 08.08.2016 № 5-нп «О модели компетенций участников проектной деятельности исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

7) приказа Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.08.2016 № 6-нп «О Регламенте управления портфелем проектов»;

8) методических рекомендаций по подготовке сводного и рабочего планов приоритетного проекта (программы), утверждённых заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 18.11.2016 № 8695п-П6;

9) методических рекомендаций по подготовке паспорта приоритетного проекта, утверждённых заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 20.10.2016 № 7951п-П6;

10) методических рекомендаций по подготовке предложения по приоритетному проекту (программе), утверждённых заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 20.10.2016 № 7955п-П6;

11) методических рекомендаций по подготовке паспорта приоритетной программы, утверждённых заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 20.10.2016 № 7957п-П6;

12) постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 05.05.2016 № 49 «О системе мотивации участников проектной деятельности исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и о внесении изменений в приложение к постановлению Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 июля 2011 года № 106 «О премировании, иных выплатах лицам, замещающим государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

13) муниципальных правовых актов города Югорска, регулирующих порядок управления проектной деятельностью администрации города Югорска.

2.5.3. 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.

2.5.4. Знаниями в области управления проектной деятельностью:

1) знанием понятий, терминов, принципов и порядка управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями;

2) знанием порядка исполнения стадии инициации проекта; стадии планирования проекта; стадии реализации проекта; стадии закрытия проекта;

3) знанием методов и инструментов управления отношениями с заинтересованными сторонами, методов управления содержанием проекта, методов управления ресурсами проекта, процессы управления человеческими ресурсами проекта, требования к человеческим ресурсам, методов управления сроками проекта, инструментов и методов управления стоимостью проекта, процедур управления рисками, методов анализа рисков, инструментов и методов управления качеством проекта, стандарты организации в области качества, методов управления закупками проекта, правовых актов в области закупок, методов и инструментов управления коммуникациями проекта.

2.5.5. Знаниями законодательства в связи с участием в инвестиционной деятельности и формировании благоприятных условий для ведения предпринимательской деятельности:

1) Федерального закона от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

2) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

3) методических рекомендаций по оценке эффективности инвестиционных проектов, утверждённых Министерством экономики Российской Федерации, Министерством финансов Российской Федерации, Государственным комитетом Российской Федерации по строительной, архитектурной и жилищной политики 21.06.1999 № ВК 477;

4) рекомендаций к составлению бизнес-плана регионального инвестиционного проекта, утверждённых Министерством регионального развития Российской Федерации 01.01.2009;

5) методических рекомендаций по подготовке документов для участия регионального инвестиционного проекта в отборе проектов, претендующих на получение бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда Российской Федерации, утверждённых Министерством регионального развития Российской Федерации 01.01.2009;

6) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29.12.2007 № 213-оз «О развитии малого и среднего предпринимательства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

7) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18.10.2010 № 155-оз «Об участии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в государственно-частных партнёрствах»;

8) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 31.03.2012 № 33-оз «О государственной поддержке инвестиционной деятельности в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

9) иных нормативных правовых актов, устанавливающих условия и порядок финансирования инвестиционных проектов из средств федерального бюджета и бюджета автономного округа в сфере, соответствующей деятельности управления.

2.6. Начальник управления должен обладать умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности, в том числе:

1) управлять персоналом;

2) прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принимаемых управленческих решений;

3) реализовывать соответствующие направления деятельности управления;

4) планировать служебную деятельность;

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

6) оценивать коррупционные риски;

7) в связи с участием в управлении проектной деятельностью:

- определять ключевые заинтересованные стороны и учитывать их интересы, вовлекать заинтересованные стороны в активное участие в проекте;

- определять и документировать требования заинтересованных сторон проекта, определять и документировать содержание проекта, ключевых параметров проекта, осуществлять декомпозицию работ проекта, осуществлять мониторинг содержания проекта и продукта проекта, управлять изменениями содержания, организовывать и проводить формализованную приёмку продукта проекта;

- планировать человеческие ресурсы проекта, определять состав человеческих ресурсов, требуемых для выполнения проекта, согласовывать с владельцами ресурсов выделения ресурсов на проект, развивать команду проекта: повышать квалификацию, улучшать взаимодействие, поддерживать и воодушевлять членов команды для эффективности их работы, контролировать деятельность команды проекта, осуществлять необходимые изменения;

- определять взаимосвязь работ проекта, оценку длительности работ проекта, планировать проект с учётом всех взаимосвязей и зависимостей, формировать базовое и оперативное расписание проекта, с использованием различных сценариев развития проекта, контролировать исполнение расписания проекта, осуществлять изменения расписания проекта;

- оценивать стоимость ресурсов, определять потребности в ресурсах, согласовывать их выделение, разрабатывать бюджет проекта, контролировать исполнение бюджета проекта, определять необходимость изменений бюджета проекта;

- определять и документировать риски, разрабатывать действия по реагированию на риски проекта, планировать мероприятия по реагированию на риски, проводить мониторинг и контроль рисков проекта;

- определять требования к качеству в рамках проекта, проверять соблюдение требований к качеству проекта и продукта проекта, анализировать причины низкого качества, разрабатывать и осуществлять действия по их устранению;

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

9) осуществлять подготовку аналитических, информационных и других материалов;

10) использовать системы электронного документооборота.

**3. Должностные обязанности**

3.1. Исходя из задач и функций, определённых Положением о структурном подразделении, на начальника управления возлагаются следующие обязанности:

1) руководство деятельностью управления информационных технологий;

2) подготовка проектов муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию управления;

3) разработка предложений по объёмам и порядку финансирования работ в сфере информатизации за счёт средств бюджета города;

4) разработка и согласование проектов муниципальных программ в пределах компетенции управления;

5) осуществление контроля за обеспечением безопасного, эффективного и устойчивого функционирования организаций связи;

6) разработка предложений по размещению на территории города отделений почтовой и электросвязи, таксофонов, прочих объектов инфраструктуры связи;

7) решение вопросов развития и эксплуатации почтовой связи и электросвязи на территории города Югорска;

8) рассмотрение обращений (устных и письменных) юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам связи, подготовка и направление ответов заявителям;

9) подготовка и направление форм отчётности по видам деятельности, закреплённым за управлением;

10) организация работ по администрированию и сопровождению информационных ресурсов и программного обеспечения администрации города. Подготовка технических заданий на разработку новых информационных систем;

11) организация и контроль технической эксплуатации средств информационно-вычислительной техники в администрации города Югорска, организация работ по обслуживанию средств информационно-вычислительной техники;

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

13) участие в деятельности комиссии для проведения экспертиз средств вычислительной техники. Проведение экспертиз неисправных средств вычислительной техники, подготовка рекомендаций по ремонту, модернизации или списанию средств вычислительной техники;

14) 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;

15) организация работ по администрированию информационных систем персональных данных;

16) организация работ по сопровождению оборудования залов совещаний администрации города, сопровождению оборудования видеоконференцсвязи;

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

18) организация внедрения мероприятий по защите информации и информационного обмена в информационных ресурсах администрации города;

19) контроль использования муниципальных информационных ресурсов;

20) контроль за соблюдением правил и инструкций по эксплуатации средств вычислительной техники и безопасной работы пользователей;

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

22) осуществление работы с документами, составляющими государственную тайну по видам деятельности, закреплённым за управлением;

23) организация и осуществление мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма, минимизации их последствий в рамках компетенции управления.

3.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, начальник управления 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 начальника управления возлагаются обязанности должностного лица, ответственного за реализацию мероприятий по защите информации в органах и структурных подразделениях администрации города Югорска (определены приложением 3 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 начальника управления 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 начальника управления, 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 задач начальник управления имеет право:

1) принимать решения в пределах своей компетенции;

2) представлять интересы управления и его работников;

3) вносить предложения и принимать решения по вопросам своей непосредственной работы;

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

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

6) представлять работников управления к награждению и поощрению;

7) представлять администрацию города по вопросам, относящимся к компетенции управления;

8) участвовать в совещаниях, проводимых руководством администрации города, заседаниях Думы города Югорска при заслушивании на них вопросов, касающихся деятельности управления;

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

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

11) осуществлять контроль за работой подчинённых, за соблюдением трудовой дисциплины.

4.3. В рамках исполнения обязанностей должностного лица, ответственного за реализацию мероприятий по защите информации в органах и структурных подразделениях администрации города Югорска, начальник управления имеет дополнительные права, установленные Инструкцией для должностного лица, ответственного за реализацию мероприятий по защите информации 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. Начальник управления 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 сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными актами тайну, а также персональных данных, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в пределах, установленных законодательством;
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. Начальник управления несёт персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом структурном подразделении, в том числе, за:

1. обеспечение соблюдения подчинёнными 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 подчинёнными 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 подчинённых, своевременное ознакомление их с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции;
6. проведение антикоррупционных мероприятий в возглавляемом структурном подразделении.

**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 начальник управления обязан принимать решения по вопросам:

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

2) внесения предложений в адрес главы города, при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции управления;

3) создания и сопровождения информационных ресурсов администрации города;

4) информационного взаимодействия администрации города Югорска с органами государственной власти и населением при посредстве информационных технологий;

5) развития муниципального образования в пределах своей компетенции.

**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 начальником управления должностных обязанностей, определяется в соответствии с Положением об управлении информационных технологий 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 по вопросам информатизации;
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 начальника управления 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 и поручений главы города Югорска, председателя Думы города Югорска, непосредственного руководителя по вопросам, входящим в компетенцию начальника управления;
3. квалифицированное, в установленный срок рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан;
4. проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностной инструкцией;
5. соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе;
6. соблюдение сроков представления установленной отчётности, информации;
7. надлежащий контроль за работой подчинённых работников.

СОГЛАСОВАНО:

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

Приложение 1

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего (лица), назначаемого на должность муниципальной службы | Дата и подпись муниципального служащего (лица), назначаемого на должность муниципальной службы, после ознакомления с должностной инструкцией и получения её копии | Дата и номер акта (распоряжение, приказ) о назначении на должность муниципального служащего | Дата и номер об освобождении от занимаемой должности муниципальной службы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
| 1 | Ефремов Павел Николаевич |  |  |  |
| 2 | Дергилев Олег Владимирович |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |