

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе информационно-коммуникационных технологий
Администрации муниципального района Туймазинский район
Республики Башкортостан

I. Общие положения

1.1. Отдел информационно-коммуникационных технологий Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее – отдел ИКТ) является структурным подразделением Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее – Администрация), в своей деятельности подчиняется главе Администрации и управляющему делами Администрации.

1.2. В своей деятельности отдел ИКТ руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Конституцией Республики Башкортостан, законами Республики Башкортостан, постановлениями и распоряжениями главы Администрации, Уставом муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, Регламентом Администрации, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об отделе ИКТ утверждается главой Администрации.

II. Основные задачи отдела ИКТ

2.1. Обеспечение функционирования комплекса технических и программных средств Администрации.

2.2. Внедрение, сопровождение и развитие единой технологической, программной и коммуникационной среды.

2.3. Подготовка перспективных и оперативных планов автоматизации и их реализация при участии соответствующих структурных подразделений Администрации.

2.4. Координация деятельности структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

2.5. Обеспечение соблюдения информационной безопасности в области информационных систем и телекоммуникаций.

2.6. Консультационная работа с сотрудниками Администрации с целью повышения уровня владения вычислительной техникой и программными средствами.

III. Основные функции отдела ИКТ

3.1. Обслуживание и администрирование комплекса средств автоматизации (далее – КСА) Администрации.

3.2. Мониторинг состояния КСА Администрации.

3.3. Техническое обслуживание КСА Администрации в соответствии с эксплуатационной документацией.

3.4. Устранение (по мере возможности) аварийных ситуаций в работе КСА Администрации или обеспечение их устранения, принятие мер по недопущению возникновения аварийных ситуаций.

3.5. Установка, сопровождение, обеспечение модернизации общесистемного и специального программного обеспечения, необходимого для деятельности Администрации.

3.6. Администрирование работы локальной вычислительной сети Администрации.

3.7. Обеспечение доступа к сети Интернет и ее эффективного использования.

3.8. Изучение новых информационных технологий и практики их применения.

3.9. Контроль по перемещению и эффективному распределению компьютерной техники и периферийного оборудования между структурными подразделениями Администрации.

3.10. Организация программного обеспечения совещаний, конференций и других специальных мероприятий, проводимых главой Администрации и руководителями структурных подразделений.

IV. Обеспечение деятельности отдела ИКТ

4.1. Отдел ИКТ для осуществления своих основных задач имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы от подразделений и должностных лиц Администрации;
- пользоваться в установленном порядке базами данных Администрации;
- использовать государственные системы связи и коммуникации;
- взаимодействовать в установленном порядке с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, республиканскими и местными органами государственной власти.

4.2. Информационное, документационное, правовое, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности отдела ИКТ, а также социально-бытовое

обслуживание его сотрудников осуществляют соответствующие подразделения Администрации.

V. Руководство отдела ИКТ

5.1. Начальник отдела ИКТ назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы Администрации.

5.2. Начальник отдела ИКТ в своей служебной деятельности подчиняется непосредственно управляющему делами Администрации.

5.3. Сотрудники отдела ИКТ назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением главы Администрации по представлению управляющего делами Администрации.

5.4. Начальник отдела ИКТ обязан:

- осуществлять руководство отделом ИКТ, обеспечивать выполнение возложенных на отдел ИКТ задач;
- обеспечить выполнение правил техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности;
- при необходимости вносить на рассмотрение управляющего делами вопросы, возникшие в процессе деятельности отдела ИКТ.
- выполнять иные поручения управляющего делами.

5.5. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан должность начальника отдела ИКТ относится к ведущей группе должностей муниципальной службы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

Квалификационные требования:

- высшее профессиональное образование;
- стаж государственной и (или) муниципальной службы не менее 2 лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 4 лет.

VI. Ответственность начальника отдела ИКТ

Начальник отдела ИКТ может привлекаться к ответственности в случаях, установленных законодательством, а также несет персональную ответственность за разглашение сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных служебных обязанностей, за невыполнение и ненадлежащее выполнение задач, возложенных на отдел ИКТ настоящим Положением.

Управляющий делами Администрации
муниципального района
Туймазинский район
Республики Башкортостан
Д.М. Арсланова

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Начальника отдела информационно-коммуникационных технологий
Администрации муниципального района Туймазинский район
Республики Башкортостан

I. Общие положения

1.1. Начальник отдела информационно-коммуникационных технологий (далее – начальник отдела) Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее – Администрация) осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

1.2. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан должность начальника относится к ведущей группе должностей муниципальной службы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

1.3. Начальник отдела назначается и освобождается от должности распоряжением главы Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее – глава Администрации) в порядке, установленном Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами.

1.4. Начальник отдела подчиняется главе Администрации и управляющему делами Администрации.

1.5. В своей деятельности начальник отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Республики Башкортостан «О муниципальной службе в Республике Башкортостан», Указами Президента Российской Федерации и Главы Республики Башкортостан, решениями Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Башкортостан, правовыми актами Администрации Главы Республики Башкортостан, федеральными и региональными законами, распоряжениями Главы Администрации и указаниями управляющего делами Администрации.

II. Квалификационные требования

2.1. К уровню профессионального образования: высшее профессиональное.

2.2. К стажу муниципальной службы: стаж государственной и (или) муниципальной службы не менее 2 лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 4 лет.

2.3. К уровню профессиональных знаний – должен знать:

- Конституцию Российской Федерации и Республики Башкортостан, федеральные конституционные законы, федеральные законы и законы Республики Башкортостан, указы Президента Российской Федерации и Республики Башкортостан и постановления Правительства Российской Федерации и Республики Башкортостан, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;
- законодательство о муниципальной службе Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальные правовые акты о муниципальной службе, порядок прохождения муниципальной службы, законодательство в сфере защиты информации и персональных данных;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, регулирующие вопросы информатизации, внедрения ИКТ, обеспечения информационной безопасности и безопасности персональных данных;
- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- положение об органе либо структурном подразделении органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее – муниципальная служба);
- передовой отечественный опыт в области муниципального управления;
- Кодекс этики и служебного поведения;
- правила внутреннего распорядка;

- правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкцию по работе с документами в органе местного самоуправления;
- порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну (для муниципальных служащих, имеющих допуск к государственной тайне на постоянной основе);
- технологию систем обработки информации, ее хранения и резервирования, особенности структуры вычислительного (информационно-вычислительного) комплекса, эксплуатации информационных автоматизированных систем используемых в Администрации;
- основы организации технического обслуживания и ремонта электронно-вычислительной техники, разработки системных и прикладных программ, сетей передачи данных,
- технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы основного и комплектующего оборудования, правила его технической эксплуатации;
- сетевые технологии применения средств вычислительной техники и телекоммуникаций;
- виды технических носителей информации, правила их хранения и эксплуатации;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- системы взаимодействия с гражданами и организациями, учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения органами местного самоуправления основных задач и функций, системы межведомственного взаимодействия, системы управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных, системы управления электронными архивами, системы информационной безопасности, системы управления эксплуатацией.

2.4.К уровню профессиональных навыков:

- обеспечение эффективной работы отдела;
- разработка внутренних правовых документов по деятельности отдела;
- подборка необходимого, отвечающего требованиям электронно-вычислительного оборудования;
- организация личного труда и планирование рабочего времени;

- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- владение официально-деловым стилем современного русского языка;
- в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);
- подготовка и организация мероприятий с участием руководителя;
- аналитическая работа по профилю деятельности;
- разработка предложений для последующего принятия управленческих решений;
- систематизация документов и осуществление контроля за их прохождением;
- взаимодействие с органами и структурными подразделениями Администрации по профилю деятельности и функциональным обязанностям;
- подготовка текстов статей, выступлений, докладов, справок, отчетов, сообщений и иных материалов по профилю деятельности;
- оптимальное использование технических возможностей и ресурсов для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности.
- навыки работы в области информационно-коммуникационных технологий: базовый уровень с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, управления электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, с базами данных и Специальный уровень (для категорий и групп должностей муниципальной службы в Администрации и аппарате Совета, в деятельность которых входит непосредственная работа в системе межведомственного электронного взаимодействия), должен иметь навыки работы: с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности и с системами управления эксплуатацией».

III. Должностные обязанности

3.1. Начальник отдела обязан:

3.1.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Башкортостан, законы и иные нормативные правовые акты Республики Башкортостан и обеспечивать их исполнение;

3.1.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящей должностной инструкцией добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

3.1.3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3.1.4. соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации, не совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы Республики Башкортостан, соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка, финансовую дисциплину, добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей;

3.1.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.1.6. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.1.7. беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.1.8. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера свои и своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

3.1.9. сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

3.1.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02. 03. 2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными и республиканскими законами;

3.1.11. уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая

может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3. 2. Муниципальный служащий не вправе:

3.2.1. исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.2. в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.3. Начальник отдела выполняет следующие должностные обязанности:

3.3.1. руководит деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач;

3.3.2. выполняет распоряжения и указания главы Администрации и управляющего делами Администрации в соответствии с нормами настоящей инструкции;

3.3.3. обеспечивает работоспособность и функционирование официального интернет сайта Администрации;

3.3.4. обеспечивает работоспособность всех компьютеров и периферийных устройств Администрации;

3.3.5. обеспечивает поддержку программных средств;

3.3.6. обеспечивает своевременное размещение информационных сообщений на

официальном сайте Администрации;

3.3.7. осуществляет подбор программ, обеспечивающих телекоммуникационные технологии;

3.3.8. обеспечивает выполнение работы по подготовке программ к апробированию и установке, осуществление отладки программного обеспечения;

3.3.9. обеспечивает определение возможности использования готовых программ;

3.3.10. разрабатывает инструкции по работе с программами, оформление необходимой технической документации;

3.3.11. определяет объемы, структуры, макеты, схем ввода, хранения и выдачи информации;

3.3.12. участвует в создании и ведении каталогов и картотек стандартных программ, в разработке форм документов, подлежащих машинной обработке.

3.3.13. организует использование сети электронной почты для получения и ретрансляции информации;

3.3.14. участвует в проектных работах по расширению области применения вычислительной техники;

3.3.15. обеспечивает профилактику компьютерной техники;

3.3.16. осуществляет координацию работ по построению систем защиты персональных данных в Администрации;

3.3.25. разрабатывает должностные инструкции работников отдела, распределяет обязанности;

3.3.26. вносит предложения, направленные на улучшение работы отдела.

IV. Права

4.1. Начальник отдела имеет право на:

4.1.1. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

4.1.2. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.1.3. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4.1.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4.1.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

4.1.6. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

4.1.7. повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

4.1.8. защиту своих персональных данных;

4.1.9. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

4.1.10. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

4.1.11. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

4.1.12. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом.

V. Ответственность

Начальник отдела несет установленную законодательством ответственность за:

5.1. нарушение запретов и ограничение, связанных с муниципальной службой, за несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, предусмотренные

статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.2. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

5.3. действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

5.4. нарушение режима защиты, обработки и порядка использования персональной информации, ставшей известной при выполнении служебных обязанностей; разглашение персональных данных, государственной тайны, а также других сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.5. несоблюдение трудового законодательства;

5.6. невыполнение поручений и требований главы Администрации, управляющей делами Администрации;

5.7. непредставление или несвоевременное предоставление запрашиваемой информации;

5.8. несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и главы Администрации и управляющего делами Администрации, за исключением незаконных;

5.9. несоблюдение внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального района Туймазинский район, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации;

5.10. нарушение по вине муниципального служащего противопожарной безопасности, санитарных правил;

5.11. материальную ответственность за ущерб, причиненный по вине муниципального служащего, при хранении и использовании материальных ценностей, а так же их уничтожения или порчи.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений

6.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются инструкцией по делопроизводству Администрации.

6.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений начальник отдела отделом обязан:

6.2.1. обеспечить подготовку проекта документа и представить его на согласование управляющему делами Администрации до истечения срока исполнения

(ответа) по этому документу (решению), который установлен нормативным правовым актом Российской Федерации и (или) Республики Башкортостан;

6.2.2. после одобрения (согласования) проекта документа незамедлительно сдать готовый проект ответственному за делопроизводство или представить на подпись вышестоящему руководителю.

VII. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Служебное взаимодействие в связи с исполнением своих должностных обязанностей с должностными лицами органов государственной власти и местного самоуправления, организациями и гражданами, начальник отдела обязан осуществлять в соответствии с требованиями Федеральных законов «Об организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Республики Башкортостан «О муниципальной службе Республики Башкортостан».

7.2. Поручения и указания начальнику даются главой Администрации или управляющим делами Администрации, в устной или письменной форме.

7.3. Объяснительные записки, заявления о служебной проверке, иные заявления и предварительные уведомления о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу, не запрещенную законодательством, на имя главы Администрации, представляет в письменной форме.

7.4. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений начальник отдела вправе обращаться к другим муниципальным служащим, работникам иных государственных органов Республики Башкортостан, гражданам и в организации.

Управляющий делами Администрации
муниципального района
Туймазинский район
Республики Башкортостан
Д.М. Арсланова

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Главного инженера-программиста
отдела информационно-коммуникационных технологий
Администрации муниципального района Туймазинский район
Республики Башкортостан

I. Общие положения

1.1. Главный инженер-программист отдела информационно-коммуникационных технологий (далее – главный инженер-программист) Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее – Администрация) осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

1.2. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы муниципального района Туймазинский район должность главный инженер-программист относится к старшей группе должностей муниципальной службы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

1.3. Главный инженер-программист назначается и освобождается от должности распоряжением главы Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее – глава Администрации) в порядке, установленном Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами.

1.4. Главный инженер-программист подчиняется главе Администрации, управляющему делами Администрации, а в непосредственной деятельности начальнику отдела информационно-коммуникационных технологий Администрации.

1.5. В своей деятельности главный инженер-программист руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Республики Башкортостан «О муниципальной службе в Республике Башкортостан», Указами Президента Российской Федерации и Главы Республики Башкортостан, решениями Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Башкортостан, правовыми актами Администрации Главы Республики Башкортостан, федеральными и региональными законами, распоряжениями главы Администрации,

управляющего делами Администрации и указаниями начальника отдела информационно-коммуникационных технологий Администрации.

II. Квалификационные требования

2.1. К уровню профессионального образования: высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование.

2.2. К стажу муниципальной службы: без предъявления требований к стажу.

2.3. К уровню профессиональных знаний – должен знать:

- Конституцию Российской Федерации и Республики Башкортостан, федеральные конституционные законы, федеральные законы и законы Республики Башкортостан, указы Президента Российской Федерации и Республики Башкортостан и постановления Правительства Российской Федерации и Республики Башкортостан, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;
- законодательство о муниципальной службе Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальные правовые акты о муниципальной службе, порядок прохождения муниципальной службы;
- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- положение об органе либо структурном подразделении органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее – муниципальная служба);
- передовой отечественный опыт в области муниципального управления;
- Кодекс этики и служебного поведения;
- правила внутреннего распорядка;
- правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкцию по работе с документами в органе местного самоуправления;
- порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну (для муниципальных служащих, имеющих допуск к государственной тайне на постоянной основе);
- нормы охраны труда и противопожарной безопасности.

- знания в области информационно-коммуникационных технологий: базовый уровень: особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в исполнительных органах местного самоуправления, использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности и специальный уровень (для категорий и групп должностей муниципальной службы в Администрации и аппарате Совета муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее – Совет), в деятельность которых входит непосредственная работа в системе межведомственного электронного взаимодействия: системы взаимодействия с гражданами и организациями, учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения органами местного самоуправления основных задач и функций, системы межведомственного взаимодействия, системы управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных, системы управления электронными архивами, системы информационной безопасности, системы управления эксплуатацией.

2.4. К уровню профессиональных навыков:

- организация личного труда и планирование рабочего времени;
- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- владение официально-деловым стилем современного русского языка;
- в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);
- разработка предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;
- организация работы в подготовке и проведении мероприятий в соответствующей сфере деятельности;
- системный подход к решению задач;
- аналитическая, экспертная работа по профилю деятельности;
- разработка проектов законов и иных нормативных правовых актов по направлению деятельности;
- организация взаимодействия со специалистами других органов и структурных подразделений Администрации для решения вопросов своей деятельности;
- ведение служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;
- систематизация и подготовка аналитического, информационного материала;
- коммуникативность и умение строить межличностные отношения;

- составление и исполнение перспективных и текущих планов.
- навыки работы в области информационно-коммуникационных технологий: базовый уровень с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, управления электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, с базами данных и Специальный уровень (для категорий и групп должностей муниципальной службы в Администрации и аппарате Совета, в деятельность которых входит непосредственная работа в системе межведомственного электронного взаимодействия), должен иметь навыки работы: с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности и с системами управления эксплуатации.

III. Должностные обязанности

3.1. Главный инженер-программист обязан:

3.1.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Башкортостан, законы и иные нормативные правовые акты Республики Башкортостан и обеспечивать их исполнение;

3.1.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящей должностной инструкцией добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

3.1.3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3.1.4. соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации, не совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы Республики Башкортостан, соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка, финансовую дисциплину, добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей;

3.1.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.1.6. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.1.7. беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.1.8. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера свои и своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

3.1.9. сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

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

3.1.11. уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.2. Муниципальный служащий не вправе:

исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Главный инженер-программист выполняет следующие должностные обязанности:

3.3.1. Выполняет распоряжения и указания главы Администрации, управляющего делами и начальника отдела информационно-коммуникационных технологий в соответствии с нормами настоящей инструкции;

3.3.2. Обеспечивает работоспособность и функционирование официального интернет сайта Администрации;

3.3.3. Обеспечивает работоспособность всех компьютеров и периферийных устройств Администрации;

3.3.4. Обеспечивает поддержку программных средств;

3.3.5. Обеспечивает своевременное размещение информационных сообщений на официальном сайте Администрации;

3.3.6. Осуществляет подбор программ, обеспечивающих телекоммуникационные технологии;

3.3.7. Обеспечивает выполнение работы по подготовке программ к апробированию и установке, осуществление отладки программного обеспечения;

3.3.8. Обеспечивает определение возможности использования готовых программ;

3.3.9. Обеспечивает профилактику компьютерной техники.

IV. Права

4.1. Главный инженер-программист имеет право на:

4.1.1. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

4.1.2. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.1.3. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4.1.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4.1.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

4.1.6. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

4.1.7. повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

4.1.8. защиту своих персональных данных;

4.1.9. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

4.1.10. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

4.1.11. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

4.1.12. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы Администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом.

V. Ответственность

Главный инженер-программист несет установленную законодательством ответственность за:

5.1. нарушение запретов и ограничение, связанных с муниципальной службой, за несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

5.2. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

5.3. действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

5.4. нарушение режима защиты, обработки и порядка использования персональной информации, ставшей известной при выполнении служебных обязанностей; разглашение персональных данных, государственной тайны, а также других сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.5. несоблюдение трудового законодательства;

5.6. невыполнение поручений и требований главы Администрации, управляющего делами и начальника отдела информационно-коммуникационных технологий;

5.7. непредставление или несвоевременное предоставление запрашиваемой информации;

5.8. несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и главы Администрации управляющего делами и начальника отдела информационно-коммуникационных технологий, за исключением незаконных;

5.9. несоблюдение внутреннего трудового распорядка Администрации, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации;

5.10. нарушение по вине муниципального служащего противопожарной безопасности, санитарных правил;

5.11. материальную ответственность – за ущерб, причиненный по вине муниципального служащего, при хранении и использовании материальных ценностей, а так же их уничтожения или порчи.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений

6.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются инструкцией по делопроизводству Администрации.

6.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений главный инженер-программист обязан:

6.2.1. обеспечить подготовку проекта документа и представить его на согласование начальнику отдела информационно-коммуникационных технологий до истечения срока исполнения (ответа) по этому документу (решению), который установлен нормативным правовым актом Российской Федерации и (или) Республики Башкортостан;

6.2.2. после одобрения (согласования) проекта документа начальником отдела информационно-коммуникационных технологий должен незамедлительно сдать готовый проект ответственному за делопроизводство или представить на подпись вышестоящему руководителю.

VII. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Служебное взаимодействие в связи с исполнением своих должностных обязанностей с должностными лицами органов государственной власти и местного самоуправления, организациями и гражданами, главный инженер-программист обязан осуществлять в соответствии с требованиями Федеральных законов «Об организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Республики Башкортостан «О муниципальной службе Республики Башкортостан».

7.2. Поручения и указания главному инженер-программисту даются управляющим делами Администрации или начальником отдела информационно-коммуникационных технологий в устной или письменной форме.

7.3. Объяснительные записки, заявления о служебной проверке, иные заявления и предварительные уведомления о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу, не запрещенную законодательством, на имя главы Администрации, главный инженер-программист представляет в письменной форме.

7.4. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений главный инженер-программист вправе обращаться к другим муниципальным служащим, работникам иных государственных органов Республики Башкортостан, гражданам и в организации.

Управляющий делами Администрации
муниципального района
Туймазинский район
Республики Башкортостан
Д.М. Арсланова

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Инженера-программиста 1 категории
отдела информационно-коммуникационных технологий
Администрации муниципального района Туймазинский район
Республики Башкортостан

I. Общие положения

1.1. Инженер-программист 1 категории отдела информационно-коммуникационных технологий (далее – инженер-программист) Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее – Администрация) осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

1.2. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан должность инженера-программиста относится к младшей группе должностей муниципальной службы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

1.3. Инженер-программист назначается и освобождается от должности распоряжением главы Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее – глава Администрации) в порядке, установленном Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами.

1.4. Инженер-программист подчиняется главе Администрации, управляющему делами Администрации, а в непосредственной деятельности начальнику отдела информационно-коммуникационных технологий Администрации.

1.5. В своей деятельности инженер-программист руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Республики Башкортостан «О муниципальной службе в Республике Башкортостан», Указами Президента Российской Федерации и Главы Республики Башкортостан, решениями Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Башкортостан, правовыми актами Администрации Главы Республики Башкортостан, федеральными и региональными законами, распоряжениями главы Администрации, управляющего

делами Администрации и указаниями начальника отдела информационно-коммуникационных технологий Администрации.

II. Квалификационные требования

2.1. К уровню профессионального образования: высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование.

2.2. К стажу муниципальной службы: без предъявления требований к стажу.

2.3. К уровню профессиональных знаний – должен знать:

- Конституцию Российской Федерации и Республики Башкортостан, федеральные конституционные законы, федеральные законы и законы Республики Башкортостан, указы Президента Российской Федерации и Республики Башкортостан и постановления Правительства Российской Федерации и Республики Башкортостан, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;
- законодательство о муниципальной службе Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальные правовые акты о муниципальной службе, порядок прохождения муниципальной службы;
- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- положение об органе либо структурном подразделении органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее – муниципальная служба);
- передовой отечественный опыт в области муниципального управления;
- Кодекс этики и служебного поведения;
- правила внутреннего распорядка;
- правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкцию по работе с документами в органе местного самоуправления;
- порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну (для муниципальных служащих, имеющих допуск к государственной тайне на постоянной основе);
- нормы охраны труда и противопожарной безопасности.

- знания в области информационно-коммуникационных технологий: базовый уровень: особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в исполнительных органах местного самоуправления, использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности и специальный уровень (для категорий и групп должностей муниципальной службы в Администрации и аппарате Совета муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее – Совет), в деятельность которых входит непосредственная работа в системе межведомственного электронного взаимодействия: системы взаимодействия с гражданами и организациями, учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения органами местного самоуправления основных задач и функций, системы межведомственного взаимодействия, системы управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных, системы управления электронными архивами, системы информационной безопасности, системы управления эксплуатацией).

2.4.К уровню профессиональных навыков:

- организация личного труда и планирование рабочего времени;
- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- владение официально-деловым стилем современного русского языка;
- в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);
- разработка предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;
- организация работы в подготовке и проведении мероприятий в соответствующей сфере деятельности;
- системный подход к решению задач;
- аналитическая, экспертная работа по профилю деятельности;
- разработка проектов законов и иных нормативных правовых актов по направлению деятельности;
- организация взаимодействия со специалистами других органов и структурных подразделений Администрации для решения вопросов своей деятельности;
- ведение служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;
- систематизация и подготовка аналитического, информационного материала;
- коммуникативность и умение строить межличностные отношения;

- составление и исполнение перспективных и текущих планов.
- навыки работы в области информационно-коммуникационных технологий: базовый уровень с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, управления электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, с базами данных и Специальный уровень (для категорий и групп должностей муниципальной службы в Администрации и аппарате Совета, в деятельность которых входит непосредственная работа в системе межведомственного электронного взаимодействия), должен иметь навыки работы: с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности и с системами управления эксплуатации.

III. Должностные обязанности

3.1. Инженер-программист обязан:

3.1.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Башкортостан, законы и иные нормативные правовые акты Республики Башкортостан и обеспечивать их исполнение;

3.1.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящей должностной инструкцией добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

3.1.3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3.1.4. соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации, не совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы Республики Башкортостан, соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка, финансовую дисциплину, добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей;

3.1.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.1.6. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.1.7. беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.1.8. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера свои и своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

3.1.9. сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

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

3.1.11. уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.2. Муниципальный служащий не вправе:

исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Инженер-программист выполняет следующие должностные обязанности:

3.3.1. Выполняет распоряжения и указания главы Администрации,

управляющего делами и начальника отдела информационно-коммуникационных технологий в соответствии с нормами настоящей инструкции;

3.3.2. Обеспечивает работоспособность и функционирование официального интернет сайта Администрации;

3.3.3. Обеспечивает работоспособность всех компьютеров и периферийных устройств Администрации;

3.3.4. Обеспечивает поддержку программных средств;

3.3.5. Обеспечивает своевременное размещение информационных сообщений на официальном сайте Администрации;

3.3.6. Осуществляет подбор программ, обеспечивающих телекоммуникационные технологии;

3.3.7. Обеспечивает выполнение работы по подготовке программ к апробированию и установке, осуществление отладки программного обеспечения;

3.3.8. Обеспечивает определение возможности использования готовых программ;

3.3.9. Обеспечивает профилактику компьютерной техники.

IV. Права

4.1. Инженер-программист имеет право на:

4.1.1. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

4.1.2. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.1.3. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4.1.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4.1.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

4.1.6. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

4.1.7. повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

4.1.8. защиту своих персональных данных;

4.1.9. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

4.1.10. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

4.1.11. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

4.1.12. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы Администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом.

V. Ответственность

Инженер-программист несет установленную законодательством ответственность за:

5.1. нарушение запретов и ограничение, связанных с муниципальной службой, за несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.2. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

5.3. действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

5.4. нарушение режима защиты, обработки и порядка использования персональной информации, ставшей известной при выполнении служебных обязанностей; разглашение персональных данных, государственной тайны, а также других сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.5. несоблюдение трудового законодательства;

5.6. невыполнение поручений и требований главы Администрации, управляющего делами и начальника отдела информационно-коммуникационных технологий;

5.7. непредставление или несвоевременное предоставление запрашиваемой информации;

5.8. несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и главы Администрации управляющего делами и начальника отдела информационно-коммуникационных технологий, за исключением незаконных;

5.9. несоблюдение внутреннего трудового распорядка Администрации, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации;

5.10. нарушение по вине муниципального служащего противопожарной безопасности, санитарных правил;

5.11. материальную ответственность – за ущерб, причиненный по вине муниципального служащего, при хранении и использовании материальных ценностей, а так же их уничтожения или порчи.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений

6.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются инструкцией по делопроизводству Администрации.

6.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений инженер-программист обязан:

6.2.1. обеспечить подготовку проекта документа и представить его на согласование начальнику отдела информационно-коммуникационных технологий до истечения срока исполнения (ответа) по этому документу (решению), который установлен нормативным правовым актом Российской Федерации и (или) Республики Башкортостан;

6.2.2. после одобрения (согласования) проекта документа начальником отдела информационно-коммуникационных технологий должен незамедлительно сдать готовый проект ответственному за делопроизводство или представить на подпись вышестоящему руководителю.

VII. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Служебное взаимодействие в связи с исполнением своих должностных обязанностей с должностными лицами органов государственной власти и местного самоуправления, организациями и гражданами, инженер-программист обязан осуществлять в соответствии с требованиями Федеральных законов «Об организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Республики Башкортостан «О муниципальной службе Республики Башкортостан».

7.2. Поручения и указания инженеру-программисту даются управляющим делами Администрации или начальником отдела информационно-коммуникационных технологий в устной или письменной форме.

7.3. Объяснительные записки, заявления о служебной проверке, иные заявления и предварительные уведомления о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу, не запрещенную законодательством, на имя главы Администрации, инженер-программист представляет в письменной форме.

7.4. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений инженер-программист вправе обращаться к другим муниципальным служащим, работникам иных государственных органов Республики Башкортостан, гражданам и в организации.

Управляющий делами Администрации
муниципального района
Туймазинский район
Республики Башкортостан
Д.М. Арсланова