



УТВЕРЖДАЮ

Глава Советского района  
А.И. Михайлович

« 01 » \_\_\_\_\_ 2023 г.

Должностная инструкция  
Начальника информационного отдела  
Администрации Советского района Алтайского края

**1. Общие положения**

1.1. Начальник информационного отдела является муниципальным служащим, на него распространяются нормы законодательства о муниципальной службе. Начальник информационного отдела находится в непосредственном подчинении управляющего делами Администрации района, в непосредственном подчинении начальника информационного отдела находятся сотрудники вверенного ему отдела.

1.2. Начальник информационного отдела назначается и освобождается от должности распоряжением главы Советского района.

1.3. На должность начальника информационного отдела назначается специалист с высшим профессиональным (техническим или инженерноэкономическим) образованием и стажем работы в сфере ИТ не менее 3-х лет .

1.4. Начальник информационного отдела свою работу осуществляет в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации, законами Алтайского края, Уставом муниципального образования Советского района, решениями Совета депутатов, распоряжениями, постановлениями главы района и настоящей инструкцией.

**2. Основные задачи и обязанности**

2.1 Участвует в работах по созданию, обслуживанию и развитию инфраструктуры информационно-технологической деятельности администрации Советского района, средств вычислительной техники, коммуникаций и автоматизированной обработки информации.

2.2 Обеспечивает бесперебойное функционирование и техническое обслуживание компьютерных сетей и коммуникационного оборудования, сопровождение системного программного обеспечения, вычислительных средств и прикладных программных средств администрации Советского района. Осуществляет профилактические работы, устраняет неисправности, сбои возникающие в процессе эксплуатации средств компьютерной техники. 2.4. Осуществляет администрирование локальной сети, серверов, сайта администрации Советского района

2.5. Осуществляет резервное копирование основной служебной информации с серверов администрации.

2.6. Устраняет возникающие аварийные ситуации в работе компьютеров, компьютерных сетей и коммуникационного оборудования.

2.7. Выявляет причины отказов и нарушений в работе компьютерного и коммуникационного оборудования, принимает меры по их устранению и предупреждению, повышению надежности используемых программных продуктов.

2.8. Осуществляет консультационно-методическую помощь сотрудникам отделов администрации, входящую в компетенцию отдела.

2.9. По поручению главы района организует информационное обеспечение мероприятий с участием главы района;

2.10. Использует официальный Интернет-сайт главы района для предоставления общественности оперативной информации о деятельности главы района и обеспечивает обратную связь через Интернет-приемную;

2.11. Обеспечивает устранение информационных угроз по тем или иным направлениям государственной деятельности, а также информационное противодействие в сети Интернет блогерским атакам, направленным на дискредитацию деятельности органов государственной власти;

2.12. Обеспечивает фото и видеофиксацию мероприятий с участием главы района;

2.13. Осуществляет координацию деятельности органов исполнительной власти по вопросам информирования населения, в том числе посредством официальных сайтов муниципальных образований, о деятельности главы района;

2.14. Начальник информационного отдела должен знать:

- Законодательные и нормативные правовые акты, методические и нормативные материалы, касающиеся эксплуатации и обслуживания средств компьютерной техники, коммуникаций и связи.

- Технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы находящегося в эксплуатации компьютерного и коммуникационного оборудования, правила его технической эксплуатации.

- Технологию автоматизированной обработки информации, электронного документооборота.

- Сетевые технологии применения компьютерной техники и телекоммуникаций, правила их хранения и эксплуатации.

- Законодательство о защите информации.

- Перспективы и направления развития компьютерной техники.

- Настоящую должностную инструкцию.

### **3. Права**

3.1 Начальник информационного отдела имеет право:

- Запрашивать у руководителей структурных подразделений администрации информацию, документы по профилю своей деятельности;

- Вносить предложения главе района о совершенствовании информационно-технологической деятельности подразделений администрации;

- Контролировать выполнение установленных правил работы с компьютерной техникой и информационными системами, ведение информационных ресурсов подразделениями администрации;

- При проведении технических работ получать доступ к технике подразделений

Администрации и паролям пользователей с последующей их заменой;

-Подготавливать проекты распоряжений и постановлений по вопросам деятельности отдела.

#### 4. Ответственность.

4.1 Начальник информационного отдела несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- выполнение мероприятий, препятствующих заражению компьютерной техники вирусами;

- сохранность и нераспространение предоставляемой в его распоряжение служебной информации;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Администрации Советского района.

Согласовано:

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Личная подпись

\_\_\_\_\_

Расшифровка подписи

С должностной

инструкцией ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

« 30 » 03 2023г.

Второй экземпляр получил(а)  
на руки

\_\_\_\_\_

(подпись)

« 30 » 03 2023г.