|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Врио Главы Кожевниковского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В.Кучер  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_ г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

инженера по компьютерному и информационному обеспечению

Администрации Кожевниковского района

**1. Общие положения**

1.1. Инженер по компьютерному и информационному обеспечению Администрации Кожевниковского района (далее – инженер) относится к категории обеспечивающих специалистов, назначается на должность и освобождается от нее приказом Администрации Кожевниковского района по представлению управляющего делами Администрации Кожевниковского района.

1.2. На должность инженера назначается лицо, имеющее высшее профессиональной образование, без предъявления требований к стажу работы или лицо, имеющее среднее профессиональной образование и стаж работы по профилю не менее 1 года.

1.3. Инженер подчиняется непосредственно Главе Кожевниковского района ( далее – Глава района), по вопросам организации деятельности – управляющему делами Администрации Кожевниковского района (далее – управляющий делами).

1.4. На период временного отсутствия инженера (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. В своей деятельности инженер руководствуется:

1) Конституцией Российской Федерации;

2)Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3)Федеральным законом Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

4) Федеральным законом Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

5)Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

6) Федеральным законом Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

7) нормативными правовыми актами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;

8) распоряжениями руководителя;

9) правилами внутреннего трудового распорядка, нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

**2. Функции**

На инженера возлагаются следующие функции:

2.1.Организация технических условий эксплуатации руководителями и специалистами администрации работы  компьютерного оборудования и оргтехники;

2.2.Организационно-техническое обеспечение участия руководителя, аппарата администрации в видеоселекторных, онлайн-совещаниях.

2.3.Организационно – техническое обеспечение систем информационной безопасности, защиты информации, персональных данных, функционирования автоматизированных систем, используемых специалистами администрации;

2.4. Участие в закупке по приобретению новых компьютеров, программного обеспечения, оргтехники и ведение их учета;

2.5. Организация ремонта компьютерного оборудования и оргтехники.

**3. Должностные обязанности**

Инженер исполняет следующие должностные обязанности:

3.1.Устанавливать и поддерживать в рабочем состоянии требуемое программное обеспечение на компьютерах специалистов администрации и серверах, контролировать и обеспечивать правильность установки программ и исправную работу локальной сети.

3.2. Обеспечивать своевременность обновления программного обеспечения.

3.3.Обеспечивать исправное функционирование рабочих компьютеров, серверов, периферийного оборудования и оргтехники.

3.4.При обновлении компьютерной и оргтехники обеспечивать настройку и ввод

в эксплуатацию.

3.5.Оказывать методическую и техническую помощь специалистам администрации в освоении нового программного обеспечения, автоматизированных систем, в работе с базами данных, систем электронного документооборота.

3.6. Организовывать беспрепятственный доступ к ресурсам сети Интернет.

3.7.Отвечать за сохранность актуальной информации на сервере, регулярно производить копирование баз данных, налаживать вычислительную сеть при сбоях и ошибках.

3.8.Обеспечивать сохранность и конфиденциальность внутренней информации, порядок защиты информации, находящейся на персональных компьютерах и серверах локальной сети, от несанкционированного доступа, угроз вирусного вторжения, умышленного искажения и повреждения, восстановление данных, осуществлять антивирусную защиту персональных компьютеров и локальной сети.

3.9.Обеспечивать техническое обслуживание и ремонт компьютерного оборудования, оргтехники.

3.10. Составлять заявки и участвовать в их реализации на приобретение и установку новых компьютеров и программного обеспечения.

3.11. Оказывать содействие в организации технической поддержки и бесперебойной работы официального сайта Администрации Кожевниковского района.

3.12.Организовывать техническое обеспечение видеоселекторных переговоров, совещаний, конференций с участием Главы района, аппарата и специалистов администрации.

3.13.Вести учет информационных систем и проводить инвентаризации аппаратно-программных средств.

3.14. Реализовывать организационные и технические мероприятия в связи с переходом на использование отечественного офисного программного обеспечения (проведение стэндовых испытаний отечественного программного обеспечения, поэтапный перевод парка техники администрации на отечественное программное обеспечение, замена и установка программного обеспечения, обеспечение совместимости имеющегося оборудования с отечественными операционными системами, изучение и внедрение технологии по системному администрированию, организация технической поддержки и обучения сотрудников.

3.15. Участвовать во внедрении новой системы электронного документооборота с увеличением количества обслуживаемых мест в Администрации района, а также в других органах местного самоуправления Кожевниковского района.

3.16. Оказывать содействие специалистам Администрации района по внедрению и эксплуатации новых программных модулей и функционированию федеральных и иных информационных систем - АИС «ДИС», ЕГИССО (отдел опеки), ГИС ЕГРЗ, АИС «Единая проектная среда», ГИС «Энергоэффективность», АИС «Реформа ЖКХ» (отдел мун.хозяйства), ГИС мониторинга социально-экономического состояния сельских территорий, ГАС «Управление», ГСТД (отдел экономики), ЕФИС ЗСН, ЕСИА РЕСПТО (управление с/х), ЕГИС, ГИС ОГД, ГИС ГМП (отдел мун. собственности), а также ПОС (платформа обратной связи) и других из открытых источников и аккаунтов, связанных с сообщениями граждан, в информационной сети «Интернет».

3.17.Оказывать содействие администрациям сельских поселений по техническому сопровождению и функционированию программных модулей и информационных систем ССТУ, ЕГИССО и других.

3.18.Осуществляет оперативную связь со сторонними организациями по вопросам деятельности, входящей в компетенцию.

3.19. Выполнять отдельные поручения вышестоящего руководства.

**4.Права**

Инженер вправе:

4.1. Повышать свою квалификацию в установленном порядке;

4.2.Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями;

4.3.Знакомиться с соответствующими документами и информацией, необходимыми для качественного выполнения своих обязанностей;

4.4. Запрашивать лично или по поручению Главы района, управляющего делами информацию и документы от специалистов структурных подразделений Администрации Кожевниковского района, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.5.Получать информацию о проектах и решениях руководства, касающихся ввода в эксплуатацию новых видов вычислительной техники и программного обеспечения, в том числе из официальных аккаунтов открытых источников сети «Интернет».

4.6. В пределах своей компетенции сообщать управляющему делами о недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению.

4.7.Единолично принимать решения в пределах своей компетенции.

**5. Ответственность**

Инженер несет ответственность:

5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения, в пределах , определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба, связанных с действием или бездействием во время исполнения должностных обязанностей;

5.4.За незаконное распространение конфиденциальной информации;

5.5. За неправомерное использование предоставленных прав, а также использование их в личных целях.

**6. Служебное взаимодействие**

6.1.Инженер взаимодействует с заместителями Главы Кожевниковского района, руководителями и специалистами структурных подразделений Администрации Кожевниковского района, представительными органами, органами местного самоуправления, муниципальными и областными организациями, учреждениями по вопросам служебной деятельности.

6.2. Служебное взаимодействие инженера строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения:

1)исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) проявлять корректность в деловом обращении;

3) не допускать конфликтных ситуаций.

Управляющий делами

Администрации Кожевниковского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А.Бирюкова

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела

правовой и кадровой работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И.Савельева

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)