

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**ведущего специалиста отдела организационно-контрольной работы**  
**(системного администратора)**  
**администрации муниципального района «Тарусский район»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Должностная инструкция ведущего специалиста отдела организационно-контрольной работы администрации муниципального района «Тарусский район» (далее по тексту – ведущий специалист) разработана в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Калужской области от 03.12.2007 №382-ОЗ « О муниципальной службе в Калужской области», Законом Калужской области от 27.12.2006 №276-ОЗ «О реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности в Калужской области», Уставом муниципального образования «Тарусский район», Положением об администрации муниципального района «Тарусский район».

1.2. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти), Положением об отделе, Уставом Калужской области, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области Тарусского района, Положением об отделе, Уставом муниципального образования «Тарусский район» и иными муниципальными правовыми актами муниципального района «Тарусский район».

1.3. На ведущего специалиста распространяются ограничения, связанные с муниципальной службой.

1.4. Ведущий специалист отдела организационно-контрольной работы является муниципальным служащим муниципальной службы, назначается и освобождается от должности Главой администрации.

1.5. Ведущий специалист непосредственно подчинен — начальнику Отдела организационно-контрольной работы администрации МР «Тарусский район».

**2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

2.1. Ведущий специалист должен иметь:

- высшее профессиональное образование;
- навыки взаимодействия с органами государственной и муниципальной власти и управления; работы с нормативными актами; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

### 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Ведущий специалист отдела организационно-контрольной работы должен знать:

- 3.1.1. основы локальных сетей и принципы их построения;
- 3.1.2. аппаратное и программное обеспечение локальных сетей;
- 3.1.3. технические характеристики, назначение, режимы работы, конструктивные особенности, правила технической эксплуатации оборудования локальных сетей, оргтехники, серверов и персональных компьютеров;
- 3.1.4. основы администрирования локальных сетей под управлением различных операционных систем;
- 3.1.5. основные операционные системы, методы их установки и настройки;
- 3.1.6. основы технического обслуживания и ремонта персонального компьютера;
- 3.1.7. основы информационной безопасности;
- 3.1.8. способы защиты информации от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения;
- 3.1.9. правила пользования персональным компьютером и оргтехникой;
- 3.1.10. основы трудового законодательства;
- 3.1.11. правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.1.12. правила по охране труда, техники безопасности и противопожарной защите.

### 4. ОБЯЗАННОСТИ

4.1. На ведущего специалиста отдела организационно-контрольной работы возлагаются следующие обязанности:

- 4.1.1. Обеспечение бесперебойной работы локальных сетей администрации МР «Тарусский район», серверов, сетевых устройств.
- 4.1.2. Установка и настройка программного обеспечения.
- 4.1.3. Осуществление конфигурации программного обеспечения на серверах и рабочих станциях.
- 4.1.4. Регистрация пользователей локальной сети, назначение идентификаторов и паролей.
- 4.1.5. Создание и поддержание в актуальном состоянии пользовательских учетных записей.
- 4.1.6. Установка прав доступа и контроль за использованием сетевых ресурсов.
- 4.1.7. Обеспечение бесперебойной работы официального сайта администрации МР «Тарусский район»
- 4.1.8. Разработка и поддержка основной концепции сайта, внесение предложений по доработке концепции и содержания сайта, по введению новых разделов для посетителей сайта.
- 4.1.9. Проведение работ по наполнению сайта, постоянному обновлению информации, предоставляемой специалистами других отделов и заместителем начальника отдела организационно-контрольной работы
- 4.1.10. Просмотр опубликованных на сайте документов и материалов, удаление и редактирование материалов, потерявших актуальность, перемещение материалов в архив.
- 4.1.11. Участие в художественном оформлении помещаемой на сайт информации совместно с заместителем начальника отдела организационно-контрольной работы.
- 4.1.12. Техническая и программная поддержка, консультирование пользователей (сотрудников администрации) по вопросам работы в локальной сети и программах.
- 4.1.13. Проведение мероприятий, гарантирующих антивирусную защиту локальной сети, серверов и рабочих станций.
- 4.1.14. Внедрение отвечающих современным требованиям средств обеспечения технологической безопасности информационных ресурсов.
- 4.1.15. Устранение аварийных ситуаций, связанных с повреждением программного обеспечения.

- 4.1.16. Организация ремонта средств вычислительной техники с привлечением специализированных организаций.
- 4.1.17. Выполнение необходимых процедур по защите информации от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения.
- 4.1.18. Осуществление систематического анализа рынка аппаратных средств и программного обеспечения.
- 4.1.19. Подготовка предложений по модернизации, приобретению сетевого оборудования, обновлению программного обеспечения до уровня развития современных информационных технологий, включая приобретение лицензионных программных продуктов.
- 4.1.20. Составление отчетов о проделанной работе.
- 4.1.21. Выполнение правил трудового распорядка, принятых в администрации МР «Тарусский район».
- 4.1.22. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- 4.1.23. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 4.1.24. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- 4.1.25. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 4.1.26. 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.
- 4.1.27. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- 4.1.28. обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
- 4.1.29. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 4.1.30. соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
- 4.1.31. проявлять корректность в обращении с гражданами;
- 4.1.32. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- 4.1.33. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- 4.1.34. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 4.1.35. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.
- 4.1.2. Ведущий специалист обязан сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

## 5. ПРАВА

5.1. Ведущий специалист имеет право:

5.1.1. Устанавливать и изменять правила пользования сетью.

5.1.2. Знакомиться с документами, касающимися его деятельности.

5.1.3. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы администрации МР «Тарусский район».

5.1.4. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя у руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

5.1.5. Принимать решения в пределах своей компетенции.

## 6. ОБЯЗАННОСТИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

Ведущий специалист обязан:

6.1 соблюдать требования охраны труда;

6.2 правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.3 проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

6.4 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);

6.5 проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение ведущим специалистом отдела, возложенных на него должностных обязанностей, на ведущего специалиста налагаются дисциплинарные взыскания, предусмотренные федеральными законами, законами Калужской области и нормативно-правовыми актами администрации муниципального района «Тарусский район».

С должностной инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Второй экземпляр получен: \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

ФИО

дата