

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета по культуре и  
туризму Ленинградской области

  
Е.В. Чайковский

« 13 » 09 2023 года

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

администратора программно-технического комплекса и баз данных отдела взаимодействия с муниципальными образованиями и организационной работы комитета по культуре и туризму Ленинградской области

Администратор программно-технического комплекса и баз данных (50066569) отдела взаимодействия с муниципальными образованиями и организационной работы комитета по культуре и туризму Ленинградской области (далее - администратор, отдел, комитет) не является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

Должность администратора введена в комитет в соответствии с Перечнем должностей работников государственных органов Ленинградской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, утвержденным областным законом от 25 марта 2005 года № 18-оз «Об оплате труда и исчислении стажа работы работников государственных органов Ленинградской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы» и относится к должностям, не являющимся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области.

Администратор назначается на должность и освобождается от должности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

Поручения и указания администратору даются начальником отдела в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям администратора.

### 1. Квалификационные требования

- 1.1. Высшее образование.
- 1.2. Без предъявления к требованиям к стажу.
- 1.3. Подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня:

– полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Экономика и управление»;

– полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление».

#### 1.4. Знания:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области»

положения о комитете;

положения об отделе;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в комитете; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; применения персонального компьютера;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также областных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы доступа к информации о деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области;

постановления Правительства Ленинградской области от 5 июля 2013 года № 193 «О порядке официального опубликования правовых актов Ленинградской

области в официальном сетевом издании «Электронное опубликование документов» ([www.npa47.ru](http://www.npa47.ru))».

#### 1.5. Умения и навыки:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

планирования, рационального использования служебного времени и достижения результатов;

управления изменениями;

работы с аппаратным и программным обеспечением, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в комитете, в том числе в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

применения персонального компьютера, использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи.

## 2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций органа исполнительной власти, предусмотренных положением о комитете, а также в соответствии с положением об отделе администратор обязан:

2.1. В соответствии с планом работы комитета и на основании поручения начальника отдела осуществлять внедрение информационных систем и иных средств автоматизации в практику деятельности комитета и подведомственных комитету учреждений (далее - подведомственные учреждения), а именно:

2.1.1. Подготавливать и представлять на согласование начальнику отдела предложения по вопросу разработки новых и модернизации существующих автоматизированных информационных систем (далее – АИС).

2.1.2. Проверять качество выполняемых работ по разработке новых программных продуктов на соответствие заявленным техническим требованиям к созданию данных информационных систем и иных средств автоматизации, по итогам проверки подготавливать и представлять начальнику отдела информацию о выявленных нарушениях, а также предложения о способах их устранения.

2.1.3. Осуществлять разработку и представлять на согласование начальнику отдела проекты организационно-распорядительных документов по вопросам внедрения и эксплуатации АИС в комитете.

2.1.4. Проводить испытания информационных систем и иных средств автоматизации, по результатам проведения которых, подготавливать и представлять начальнику отдела заключения о результатах испытаний, а также составлять соответствующие протоколы.

2.1.5. Осуществлять контроль за установкой и правильной эксплуатацией АИС и компьютерного оборудования в комитете, по результатам контроля и в случае выявления нарушений незамедлительно информировать начальника отдела.

2.1.6. Разрабатывать и представлять предложения начальнику отдела по структуре сайта комитета, а также предложения о необходимости приведения структуры сайта комитета в соответствие с действующим законодательством.

2.1.7. Осуществлять деятельность по обслуживанию программно-технических комплексов комитета, а именно – установку, удаление, настройку, восстановление, администрирование, копирование, архивирование, защиту данных и программного обеспечения; монтаж/демонтаж, настройку, диагностику, ремонт, модернизацию, подключение/отключение, перемещение, восстановление после сбоев, устранение неисправностей технических средств; управление, администрирование, контроль функционирования оборудования и каналов связи, тестирование программных продуктов.

2.1.8. Ежедневно обеспечивать сопровождение и администрирование информационных систем и иных средств автоматизации в комитете.

2.1.9. В установленном порядке формировать в системе АИС «Планы информатизации Ленинградской области» заявки, мероприятия, технические задания, планы информатизации комитета.

2.1.10. Осуществлять контроль сроков действия электронно-цифровой подписи руководителей.

2.1.11. В соответствии с распоряжением (правовым актом) исполнять обязанности ответственного за обработку персональных данных.

2.1.12. Актуализировать информацию на портале открытых данных Ленинградской области в рамках полномочий комитета.

2.1.13. Публиковать в официальном сетевом издании «Электронное опубликование документов» ([www.pra47.ru](http://www.pra47.ru)) правовые акты, издаваемые комитетом во исполнение полномочий отраслевого органа исполнительной власти Ленинградской области в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области, правовыми актами Правительства Ленинградской области, правовыми актами Губернатора Ленинградской области.

2.2. В соответствии с поручением начальника отдела, вышестоящего руководителя организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

2.3. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, вышестоящего руководителя.

2.4. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство.

2.5. На период своего временного отсутствия (командировка, отпуск и т.п.) передавать все материалы и информацию, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствии с настоящей должностной инструкцией, работнику, временно исполняющему обязанности отсутствующего администратора.

2.6. Отчитываться перед начальником отдела о результатах своей работы.

2.7. По поручению начальника отдела временно выполнять отдельные обязанности отсутствующего работника отдела в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.8. Надлежащим образом исполнять обязанности, установленные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящей должностной инструкцией.

### 3. Права

3.1. Администратор имеет право:

3.1.1. На реализацию прав, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области.

3.1.2. На гарантии, которые предусмотрены трудовым законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области.

3.1.3. В установленном порядке запрашивать и получать информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления должностных обязанностей, подготовки проектов документов и решений.

3.1.4. В рабочем порядке взаимодействовать с другими работниками комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, представителями организаций и гражданами.

3.1.5. В устной форме давать разъяснения работникам государственных органов и органов местного самоуправления, а также по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя представителям организаций и гражданам по вопросам, относящимся к должностным обязанностям.

3.1.6. Доступа к правовым базам данных систем «Кодекс», «Гарант», «Консультант Плюс», иным базам данных в пределах, необходимых для осуществления администратором его должностных обязанностей, ресурсам сети «Интернет» по вопросам, отнесенным к компетенции комитета, а также по экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

## 4. Ответственность

Администратор несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящей должностной инструкцией обязанностей в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

  
\_\_\_\_\_

подпись

(Р.Ю. Михайлова)

Ф.И.О.

«04» 09 2023 год  
\_\_\_\_\_

дата

Отдел взаимодействия с муниципальными образованиями и организационной работы комитета по культуре и туризму Ленинградской области

  
\_\_\_\_\_

подпись

(А.С. Ходжауреза)  
\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

«13» 09 2023 год  
\_\_\_\_\_

дата

Ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_

подпись

( \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

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

дата