

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ  
КОМИТЕТ АГРЫЗСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ул. Гагарина, д.13, г. Агрыз. 422230



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ӘГРЖЕ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Гагарин ур.,13, Әгерже шәһәре, 422230

Тел.: (85551) 2-22-46; Факс: 2-22-46; E-mail: isp.agryz@tatar.ru; www.agryz.tatarstan.ru

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«08» февраля 2024 г.

**БОЕРЫК**

№ 87-р

Об утверждении должностного регламента должностного лица, ответственного за администрирование Ситуационного центра Агрызского муниципального района Республики Татарстан

В целях реализации мероприятий по созданию сети распределенных ситуационных центров в Республике Татарстан, на основании постановления Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан от 28.02.2024 № 55 «О создании Ситуационного центра Агрызского муниципального района Республики Татарстан и утверждении положения о Ситуационном центре Агрызского муниципального района Республики Татарстан»:

1. Утвердить должностной регламент должностного лица, ответственного за администрирование Ситуационного центра Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан;

2. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте Агрызского муниципального района в составе портала муниципальных образований Республики Татарстан (<http://agryz.tatarstan.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан Р. Р. Шарипова.

Руководитель

И.Х. Салихов

## **8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности определяются по следующим критериям:

- качественное выполнение текущих и перспективных планов работ;
- качественное и оперативное выполнение срочных и ответственных работ;
- профессиональная компетентность: знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами;
- отсутствие нарушений установленных требований информационной безопасности;
- соответствие подготовленных документов установленным требованиям, отсутствие в них стилистических и грамматических ошибок, полное и логичное изложение материала;
- соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

Утвержден  
распоряжением  
Исполнительного комитета  
Агрызского муниципального района  
Республики Татарстан  
от 28.02.2024 № 87-р

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
должностного лица, ответственного за администрирование  
Ситуационного центра Агрызского муниципального района  
Республики Татарстан

**1. Общие положения**

1.1 Должность администратора Ситуационного центра Агрызского муниципального района Республики Татарстан (далее — СЦ) учреждается для обеспечения реализации функций по администрированию комплекса информационных ресурсов, информационно-аналитических моделей и информационных систем СЦ.

1.2. Администратор СЦ наделяется полномочиями по администрированию СЦ и освобождается от них постановлением Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан от 28.02.2024 № 55 «О создании Ситуационного центра Агрызского муниципального района Республики Татарстан и утверждении положения о Ситуационном центре Агрызского муниципального района Республики Татарстан».

1.3. Администратор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, законодательством, действующим на территории Российской Федерации и Республики Татарстан, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Раисом Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Кабинета Министров Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан, Положением о СЦ и настоящим должностным регламентом.

**2. Квалификационные требования**

2.1. На должность администратора СЦ назначается лицо, имеющие высшее профессиональное образование.

2.2. Администратор СЦ как должностное лицо должен знать:  
постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативно-правовые акты Российской Федерации, Республики Татарстан, органов местного самоуправления Агрызского муниципального района Республики Татарстан, касающиеся деятельности СЦ;

методические материалы по вопросам организации и деятельности органов государственного и муниципального управления, организаций и предприятий, осуществляющих деятельность на территории Агрызского муниципального района Республики Татарстан;

основы технологий, применяемых в IT-отрасли;  
правила подготовки делового письма;  
инструкцию по делопроизводству;  
трудовое законодательство;  
правила внутреннего трудового распорядка;  
деловой этикет;  
правила и нормы охраны труда и техники безопасности;  
правила и технологии использования персонального компьютера на уровне уверенного пользователя.

2.3. Администратор СЦ как должностное лицо должен обладать:  
аналитическими способностями;  
способностями к саморазвитию;  
способностями работать в группе;  
чувством ответственности за порученное направление деятельности;  
коммуникативными качествами.

2.4. Администратор СЦ как должностное лицо должен обладать следующими компетенциями:

знание Регламента формирования и актуализации информационных ресурсов и информационно-аналитических моделей СЦ;

владение IT-технологиями идентификации актуальной (неактуальной) информации, включенной в состав информационных ресурсов СЦ;

знание положений о функциональных подразделениях органов местного самоуправления, должностных регламентов их сотрудников;

владение технологиями авторизации пользователей и идентификации для них полей информационных ресурсов и информационно-аналитических моделей, разрешенных для просмотра и корректировки;

знание навыков работы с операционной системой, с применяемыми СУБД;

владение технологиями работы службы технической поддержки;

владение технологиями резервного копирования базы данных;

знание основных способов обеспечения информационной безопасности;

знание документов, регламентирующих деятельность СЦ;

владение технологиями формирования отчетности о работе СЦ;

владение навыками поиска информации в реестрах информационных ресурсов, информационно-аналитических моделей, информационных систем Распределенного ситуационного центра Республики Татарстан.

### **3. Должностные обязанности**

Основные должностные обязанности администратора СЦ:

определение и контроль соблюдения прав доступа пользователей СЦ;

фиксация отклонений от штатной работы СЦ и информирование об этом сотрудников, отвечающих за администрирование баз данных и моделей;

контроль соблюдения регламента обеспечения информационной безопасности СЦ;

подготовка для руководителей СЦ отчетов о деятельности СЦ;

подготовка предложений, согласование включения и исключения информационных ресурсов в реестр (из реестра) информационных ресурсов СЦ и информационно-аналитических моделей в реестр (из реестра) информационно-

аналитических моделей СЦ;

мониторинг и анализ актуальности информационных ресурсов и информационно-аналитических моделей информационного фонда СЦ;

осуществление анализа востребованности информационных ресурсов и информационно-аналитических моделей СЦ;

подготовка предложений по совершенствованию деятельности СЦ.

#### **4. Права**

Администратор имеет право взаимодействовать с исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Республики Татарстан, другими органами местного самоуправления Республики Татарстан, иными организациями Республики Татарстан, хозяйствующими субъектами по вопросам, отнесенным к обеспечению деятельности СЦ.

#### **5. Ответственность**

Администратор СЦ несет ответственность за:

Качество и своевременность выполнения работ по закрепленным должностным обязанностям;

Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом;

разглашение без соответствующего разрешения руководителя СЦ внутренней информации, полученной в связи с выполнением должностных обязанностей.

#### **6. Сроки и процедуры выполнения отдельных служебных процессов**

6.1. Администратор СЦ обеспечивает оперативное рассмотрение документов и выполнение порученных работ. Сроки исполнения документов определяются исходя из сроков, установленных руководителем Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан, инструкцией по делопроизводству СЦ.

6.2. Администратор СЦ представляет проект плана работы, а также отчет о его исполнении руководителю СЦ в установленные сроки.

6.3. Администратор СЦ обеспечивает выполнение поручений руководителя СЦ и направление ответа в срок, указанный в поручении.

Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до одного месяца, считая от даты подписания поручения.

#### **7. Порядок служебного взаимодействия**

7.1. Устное взаимодействие с работниками органов государственной и муниципальной власти, организаций, предприятий и их структурных подразделений по вопросам, входящим в должностные обязанности, администратор СЦ может осуществлять лично по согласованию с руководителем СЦ;

7.2. При организации взаимодействия с учреждениями и организациями по решению оперативных вопросов администратор СЦ может вести телефонные переговоры от своего имени, по согласованию с руководителем СЦ.

## **8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности определяются по следующим критериям:

- качественное выполнение текущих и перспективных планов работ;
- качественное и оперативное выполнение срочных и ответственных работ;
- профессиональная компетентность: знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами;
- отсутствие нарушений установленных требований информационной безопасности;
- соответствие подготовленных документов установленным требованиям, отсутствие в них стилистических и грамматических ошибок, полное и логичное изложение материала;
- соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.