

№ 03-20/3

УТВЕРЖДАЮ  
Глава муниципального  
образования Белореченский  
муниципальный район  
Краснодарского края



С.В. Сидоренко  
20 25 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заведующего сектором по защите информации отдела информатизации  
управления делами администрации муниципального образования  
Белореченский муниципальный район Краснодарского края

### 1. Общие положения

1.1. Должность заведующего сектором по защите информации отдела информатизации управления делами администрации муниципального образования Белореченский район (далее – заведующий сектором) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность заведующего сектором относится к ведущей группе должностей группы должностей Реестра муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края.

1.3. Области профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления».

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: Обеспечение защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну (далее – Информация), функционирующей в условиях существования угроз в информационной сфере, и автоматизированных системах, обладающих информационно-технологическими ресурсами, подлежащих защите.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность заведующего сектором: выполнение требований законодательства в сфере обеспечения безопасности Информации, в том числе нормативных правовых актов ФСТЭК России и ФСБ России; предотвращение несанкционированного доступа к Информации и техническим средствам, используемым для ее обработки в администрации муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края (далее – администрация).

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей заведующего сектором: защита Информации от возможного нанесения материального, физического, морального или иного ущерба, посредством случайного или преднамеренного воздействия на информацию; обеспечение соответствия мер и средств защиты Информации положениям нормативных документов по защите Информации.

1.7. Заведующий сектором назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Белореченский район.

1.8. Заведующий сектором непосредственно подчиняется начальнику отдела информатизации управления делами администрации муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края.

## 2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности заведующего сектором устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен иметь высшее образование по профилю замещаемой должности;

2.1.2. Для замещения должности заведующего сектором не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Заведующий сектором должен обладать следующими базовыми знаниями:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

правовыми знаниями основ:

Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных актов Краснодарского края, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законодательства о муниципальной службе в Краснодарском крае, муниципальных правовых актов о муниципальной службе;

законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края о противодействии коррупции;

законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, регламентирующих статус, структуру, компетенцию,

порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

устава муниципального образования;

положения об органе либо структурном подразделении органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;

правил служебного распорядка;

норм охраны труда и противопожарной защиты;

правил делового этикета;

документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в органе местного самоуправления;

в области обеспечения информационной безопасности;

в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4 Заведующий сектором должен обладать следующими базовыми умениями:

владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

владение информационно-коммуникационными технологиями;

умение организовать личный труд и планировать служебное время;

владение приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;

владение официально-деловым стилем современного русского языка.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Заведующий сектором должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Информационная безопасность», «Компьютерная безопасность», «Информационная безопасность телекоммуникационных систем», «Информационная безопасность автоматизированных систем», «Информационно-аналитические системы безопасности», «Безопасность информационных технологий в правоохранительной сфере», «Криптография», «Противодействие техническим разведкам» и другие по профилю замещаемой должности не ниже уровня бакалавриата;

2.2.2. Заведующий сектором должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

а) Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной

подписи»;

Федеральный Закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановление Правительства РФ от 08 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (вместе с «Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия»);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

Федеральный закон от 26 июля 2017 г. № 187-ФЗ «О безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 8 февраля 2018 г. № 127 «Об утверждении Правил категорирования объектов критической информационной инфраструктуры Российской Федерации, а также перечня показателей критериев значимости объектов критической информационной инфраструктуры Российской Федерации и их значений»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 6 июля 2015 г. № 676 «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации»;

приказ ФАПСИ от 13 июня 2001 г. № 152 «Об утверждении Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну»;

приказ ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

приказ ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению

безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

приказ ФСТЭК России от 29 апреля 2021 г. № 77 «Об утверждении порядка организации и проведения работ по аттестации объектов информатизации на соответствие требованиям о защите информации ограниченного доступа, не составляющей государственную тайну»;

приказ ФСБ России от 10 июля 2014 г. № 378 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности»;

других нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России, ФСБ России, ФСО России в области защиты информации.

б) законы Краснодарского края и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации – Краснодарский край:

Закон Краснодарского края от 01 июля 2008 г. № 1517-КЗ «Об информационных системах и информатизации Краснодарского края»;

Закон Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;

в) нормативно-правовые акты органа местного самоуправления:

Постановление администрации муниципального образования Белореченский район (далее – постановление администрации) от 28 декабря 2024 г. № 1763 «Об утверждении Положения об отделе информатизации управления делами администрации муниципального образования Белореченский район»;

Постановление администрации от 28 декабря 2024 г. № 1764 «Об утверждении Положения о секторе по защите информации отдела информатизации администрации муниципального образования Белореченский район»;

Постановление администрации от 19 декабря 2019 г. № 3102 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Белореченский район»;

Постановление администрации от 15 ноября 2016 г. № 3200 «Об утверждении Регламента администрации муниципального образования Белореченский район»;

г) иметь иные знания:

понятие нормативного правового акта в Российской Федерации;

порядок разработки и утверждения проектов нормативных правовых актов в Российской Федерации;

порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов в Российской Федерации;

порядок обжалования решений, действий (бездействий) органов местного

самоуправления;

задачи и функции органов местного самоуправления;

порядок разработки, согласования и принятия муниципальных правовых актов в Российской Федерации;

основы информационного, документационного, финансового обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

нормативно правовых актов в области информационной безопасности и защиты Информации и практики их применения в РФ;

2.2.3. Заведующий сектором должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;

разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;

организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

системного подхода к решению задач;

аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

составления и исполнения перспективных и текущих планов;

организации взаимодействия со специалистами других органов и отраслевых (функциональных) органов администрации для решения профессиональных вопросов;

работы с различными источниками информации, систематизации и подготовки аналитических, информационных материалов;

ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

построения межличностных отношений;

ведение деловых переговоров;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

подготовки презентаций;

использования графических объектов в электронных документах;

в области охраны профессиональной деятельности (охраны труда);

работы с базами данных.

### 3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о секторе по защите Информации, на заведующего сектором возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой, регламент администрации, правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной документацией, настоящую Инструкцию;

3.2. Не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими законами, сообщать главе о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

3.3. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3.4. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы;

3.5. Не разглашать третьим лицам, в том числе путем показа документа и/или копии, консультирования и в иной форме, сведения, содержащиеся в служебных документах и/или ставшие известными при исполнении служебных обязанностей, затрагивающие честь и достоинство граждан или составляющие конфиденциальную информацию, воздерживаться от комментариев (исключениями из данного правила являются непосредственные руководители и сотрудники администрации, вовлеченные в работу над служебным документом);

3.6. Надлежащим образом исполнять обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным и краевым законодательством;

3.7. Предоставлять в порядке, установленном законом, сведения о полученных доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

3.8. Осуществлять иные полномочия, установленные федеральным и краевым законодательством;

3.9. Точно в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.10. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.11. Соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.12. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.13. Участвовать в разработке правовых актов администрации в пределах компетенции сектора по защите информации;

3.14. Знать и выполнять требования действующего законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы защиты информации, персональных данных и порядок действий по защите информации в администрации. Обеспечивать установку, настройку и своевременное обновление элементов информационных систем (далее – ИС) аппаратных и программных средств защиты;

3.15. Обеспечивать функционирование и поддерживать работоспособность средств защиты информации в ИС;

3.16. В случае отказа работоспособности технических средств и программного обеспечения элементов ИС, в том числе средств защиты информации, принимать меры по их своевременному восстановлению и выявлению причин, приведших к отказу работоспособности;

3.17. Проводить периодический контроль принятых мер защиты. Периодически осуществлять тестирование всех функций системы защиты с помощью тест-программ, имитирующих попытки несанкционированного доступа, при изменении программной среды и персонала ИС;

3.18. Проводить периодический контроль локальной вычислительной сети на предмет несанкционированных подключений (визуально, с помощью специального программного обеспечения и т. п.);

3.19. Осуществлять контроль правильности использования персонального пароля пользователями ИС;

3.20. Принимать меры по фактам нарушения установленного порядка работ и попыткам несанкционированного доступа к информационным ресурсам ИС, а также о других нарушениях, связанных с нарушением безопасности информации;

3.21. При проведении технического обслуживания и ремонта запрещается передавать ремонтным организациям узлы и блоки с элементами накопления и хранения информации, если на них существует защищаемая информация;

3.22. Присутствовать при выполнении третьими лицами технического обслуживания элементов ИС;

3.23. Принимать меры по реагированию в случае возникновения внештатных ситуаций, аварийных ситуаций, с целью ликвидации их последствий;

3.24. Участвовать в проведении работ по восстановлению работоспособности средств и систем защиты информации;

3.25. Участвовать в разработке нормативных и методических материалов, связанных с функционированием средств вычислительной техники и применением средств защиты информации, выполнением мероприятий по обеспечению защиты информации;

3.26. Планировать дальнейшее развитие структуры и функциональности ИС, а также вносить предложения по совершенствованию работы и повышению эффективности функционирования средств вычислительной техники ИС и системы защиты информации;

3.27. Осуществлять учет и периодический контроль за составом и полномочиями пользователей информационных систем персональных данных в администрации;

3.28. Осуществлять оперативный контроль за работой пользователей ИС, анализировать содержимое системных журналов средств вычислительной техники (далее – СВТ) и адекватно реагировать на возникающие нештатные ситуации. Обеспечивать своевременное архивирование системных журналов СВТ и надлежащий режим хранения данных архивов;

3.29. Осуществлять непосредственное управление режимами работы и административную поддержку функционирования применяемых в ИС средств защиты информации (далее – СрЗИ);

3.30. Присутствовать при внесении изменений в конфигурацию (модификации) аппаратно-программных средств, защищенных СВТ, обеспечивать и контролировать установку и настройку СрЗИ;

3.31. Проверять состояние используемых СЗИ, осуществлять проверку правильности их настройки (выборочное тестирование).

3.32. Управлять учётными записями пользователей, реализовывать правила разграничения доступа, а также осуществлять контроль соблюдения этих правил;

3.33. Управлять идентификаторами (осуществлять создание, присвоение и уничтожение идентификаторов пользователей и устройств) и средствами аутентификации (аутентификационной информацией) внутренних пользователей ИС;

3.34. Осуществлять контроль за хранением, выдачей, инициализацией, блокированием средств аутентификации и принятием мер в случае утраты и (или) компрометации средств аутентификации;

3.35. Осуществлять контроль установленного (инсталлированного) в ИС программного обеспечения;

3.36. Настраивать параметры журналов регистрации событий безопасности в соответствии;

3.37. Проводить мониторинг и анализ результатов регистрации событий безопасности и реагирование на них;

3.38. Осуществлять контроль уровня защищенности информации, обрабатываемой в ИС;

3.39. Осуществлять контроль выполнения условий и сроков действия сертификатов соответствия на СрЗИ и принятие мер, направленных на устранение выявленных недостатков;

3.40. Обеспечивать сохранность СрЗИ, эксплуатационной и технической документации к СрЗИ, а также порядок обращения со СрЗИ в процессе получения, хранения, доставки, передачи, встраивания в прикладные системы, тестирования в целях защиты информации, обрабатываемой с использованием средств автоматизации;

3.41. Своевременно и точно отражать изменения в организационно-распорядительных документах по управлению СрЗИ, установленных на СВТ ИС;

3.42. Осуществлять поэкземплярный учет в соответствующем журнале: СрЗИ (носителей дистрибутивов, системных блоков с установленными СрЗИ); эксплуатационной и технической документации к СрЗИ;

3.43. Осуществлять хранение: носителей дистрибутивов СрЗИ; лицензий и сертификатов на СрЗИ;

3.44. Проводить первоначальный, плановый и внеплановый инструктаж пользователей ИС по вопросам работы с СрЗИ;

3.45. Отвечать на вопросы пользователей ИС, связанные с работой СрЗИ;

3.46. Участвовать в выявлении инцидентов информационной безопасности и реагировании на них;

3.47. В случае возникновения нештатных ситуаций и аварийных ситуаций принимать меры по реагированию в пределах функций и полномочий с целью ликвидации последствий. Оперативно докладывать вышестоящему руководству о случаях возникновения нештатных ситуаций и аварийных ситуаций. В кратчайшие сроки принимать меры по восстановлению работоспособности элементов ИС;

3.48. Обеспечивать безопасность информации на объектах информатизации;

3.49. Обслуживать штатные средства объекта информатизации отдела по мобилизационной работе;

3.50. Является ответственным за разработку документов по технической защите информации;

3.51. Входит в состав постоянно действующей технической комиссии по защите государственной тайны;

3.52. Принимать участие в организации подготовки и проведении сборов, совещаний, учений, тренировок, других учебных мероприятиях по мобилизационной подготовке экономики.

#### 4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» заведующий сектором имеет право на:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых сектором по защите информации, работников структурных подразделений

администрации;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.4. Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы;

4.5. Организационно – технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

4.6. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело;

4.7. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4.8. Защиту своих персональных данных;

4.9. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

4.10. Получение дополнительного профессионального образования за счет средств местного бюджета, предусмотренных на эти цели;

4.11. Принятие решений в пределах своей компетенции.

## 5. Ответственность

5. Заведующий сектором несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

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

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.4. За несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», запретов, связанных с прохождением муниципальной службы;

5.5. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, этики служебного поведения, охраны труда и противопожарной безопасности.

6. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

6.1. В своей служебной деятельности заведующий сектором:

6.1.1. Взаимодействует с муниципальными служащими администрации, служащими других органов власти, органами местного самоуправления, а также с гражданами, организациями и иными структурами по вопросам, входящим в его компетенцию, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами, Регламентом администрации муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края, Положением о секторе по защите информации и поручениями начальника отдела.

6.1.2. При разработке мероприятий по технической защите информации взаимодействует с Управлением ФСТЭК России по Южному и Северо-Кавказскому федеральным округам по осуществлению контроля эффективности данных мероприятий.

6.1.3. При исполнении документов осуществляет взаимодействие с курирующим исполнителем структурного подразделения органов государственной власти Краснодарского края.

## 7. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Муниципальные услуги не оказывает.

## 8. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заведующего сектором определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

8.1. Своевременная и качественная подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логическое изложение в документах материала, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

8.2. Полное и качественное выполнение должностных обязанностей;

8.3. Способность выполнять должностные функции самостоятельно без помощи руководителя или старшего по должности;

8.4. Отсутствие административных взысканий;

8.5. Соблюдение сроков предоставления установленной отчетности, отсутствие фактов предоставления неверной отчетности;

8.6. Своевременность и правильность размещения информации в единой информационной системе;

8.7. Отсутствие неисполненных поручений вышестоящих органов;

8.8. Исполнение планов самообразования, своевременное прохождение курсов повышения квалификации, участие в семинарах, совещаниях, конференциях, проводимых вышестоящими отраслевыми органами;

8.9. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение

Кодекса этики служебного поведения муниципальных служащих;

8.10. Творческий подход к решению поставленных задач, активное участие в мероприятиях, проводимых администрацией.

Начальник отдела информатизации  
управления делами администрации  
муниципального образования  
Белореченский муниципальный район  
Краснодарского края

А.А. Муртазов

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадровой работы  
администрации муниципального  
образования Белореченский  
муниципальный район  
Краснодарского края

А.С. Савицкая

Начальник правового управления  
администрации муниципального  
образования Белореченский  
муниципальный район  
Краснодарского края

Ю.В. Низаева

Руководитель режимно-секретного  
подразделения администрации  
муниципального образования  
Белореченский муниципальный район  
Краснодарского края, исполняющий  
обязанности начальника  
отдела по мобилизационной работе

А.А. Рыжкова

