

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Курганской области –
начальник отдела информационных систем управления информатизации
Департамента информационных технологий и цифрового развития Курганской
области

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность начальник отдела информационных систем управления информатизации Департамента информационных технологий и цифрового развития Курганской области (далее – начальник отдела) относится к категории «Руководители» к группе ведущих должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): управление в сфере информационных технологий, цифрового развития, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: развитие и модернизация средств и сетей связи, расширение рынка услуг связи и информационно - технических систем; реализация государственной политики и нормативно - правовое регулирование в сфере предоставления услуг в электронной форме.

1.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю директора Департамента информационных технологий и цифрового развития Курганской области — начальнику управления информатизации.

1.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом Директора Департамента информационных технологий и цифрового развития Курганской области в установленном порядке.

1.6. Порядок замещения начальника отдела:

во время отсутствия начальника отдела его замещает заместитель директора Департамента информационных технологий и цифрового развития Курганской области — начальник управления информатизации.

1.7. Нормативной базой служебной деятельности начальника отдела являются:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;

указы Президента Российской Федерации; постановления Правительства Российской Федерации; нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Российской Федерации;

Устав Курганской области и иные нормативные правовые акты Курганской области, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Курганской области;

иные нормативные правовые акты государственных органов.

Раздел II. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальнику отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальник отдела должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для замещения должности начальник отдела стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не требуется.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федерального Закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Указ Президента Российской Федерации 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2005 года № 239 «Об утверждении положения о разработке, утверждении и реализации ведомственных целевых программ»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 24 мая 2010 года № 365 «О координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 8 июня 2011 года № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года №583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 6 июля 2015 года № 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 Минкомсвязи России от 3 июля 2013 года № 155 «Об утверждении методических рекомендаций по подготовке отчетов о выполнении планов информатизации государственных органов, включая форму отчета о выполнении планов информатизации государственных органов».

В должностной регламент государственного гражданского служащего могут быть включены иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела включают следующие умения.

Общие умения:

- умение мыслить системно;
- умение планировать и рационально использовать рабочее время;
- умение достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение работать в стрессовых условиях;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен иметь высшее образование по направлению(ям) подготовки (специальности(ям)) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Информатика и вычислительная техника» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(ым) направлению(ям) подготовки (специальности(ям)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

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

2. Федеральный Закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

3. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4. Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

5. Указ Президента Российской Федерации 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

6. постановление Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2005 года № 239 «Об утверждении положения о разработке, утверждении и реализации ведомственных целевых программ»;

7. постановление Правительства Российской Федерации от 24 мая 2010 года № 365 «О координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов»;

8. постановление Правительства Российской Федерации от 8 июня 2011 года № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

9. постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система

идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

10. постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;

11. постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)»;

12. постановление Правительства Российской Федерации от 6 июля 2015 года № 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»;

13. приказ Минкомсвязи России от 3 июля 2013 года № 155 «Об утверждении методических рекомендаций по подготовке отчетов о выполнении планов информатизации государственных органов, включая форму отчета о выполнении планов информатизации государственных органов».

В должностной регламент государственного гражданского служащего могут быть включены иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

- порядок оформления технических требований, технических заданий на разработку (доработку) автоматизированных информационных систем;
- структура рынка информационно-коммуникационных технологий, ключевых участников рынка информационно-коммуникационных технологий;
- тенденции развития информационных технологий;
- основы управления проектами и описания бизнес- процессов;
- основы анализа финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- особенности создания, внедрения и развития программно-технической, информационно-коммуникационной среды;
- особенности ведения проектов по совершенствованию процессов построения и управления информационными технологиями с использованием лучших российских и международных практик и стандартов и их методическое сопровождение.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;

участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»;

умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Начальник отдела обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области и обеспечивать их исполнение;

- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- 3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Курганской области;
- 4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 5) соблюдать служебный распорядок Правительства Курганской области;
- 6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;
- 10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
- 11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством;
- 12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 13) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.2. Начальник отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника отдела, неправомерным, начальник отдела должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации и Курганской области, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме начальник отдела обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения начальником отдела неправомерного поручения, начальник отдела и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К обязанностям начальника отдела также относятся:

- 1) координация деятельности исполнительных органов государственной власти Курганской области по вопросам, связанным с использованием информационно-коммуникационных технологий в Курганской области;
- 2) формирование и реализация применения основных направлений и приоритетов развития и совершенствования информатизации и цифрового развития в Курганской области;
- 3) разработка и реализация областных программ развития и применения информационных технологий, а также согласование проектов нормативных правовых актов органов исполнительной власти Курганской области, в которых содержатся

положения, регулирующие отношения по вопросам использования информационно-коммуникационных технологий, создания, развития, модернизации, эксплуатации информационных систем и информационно-телекоммуникационной инфраструктуры, информационной безопасности;

4) организация обеспечения исполнительных органов государственной власти Курганской области и их государственных подведомственных учреждений Курганской области средствами вычислительной техники, программного обеспечения и сетевого оборудования для государственных нужд посредством осуществления закупок для обеспечения нужд Курганской области в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в установленном порядке;

5) подготовка аналитических, справочных и других материалов для Губернатора, Правительства Курганской области в сфере использования информационно-коммуникационных технологий, информатизации, информационной безопасности, связи и цифрового развития в Курганской области;

6) формирование и ведение регистра органов и организаций, а также определение полномочий органов и организаций, а также уполномоченных должностных лиц органов и организаций в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) для исполнительных органов государственной власти Курганской области, для операторов информационных систем органов местного самоуправления Курганской области, государственных и муниципальных учреждений, многофункциональных центров в соответствии с требованиями законодательства;

7) организация обучения населения навыкам работы с компьютером и Интернетом, получения дополнительного профессионального образования населением в сфере информатизации, а также обучения сотрудников исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления в сфере информационных технологий, в том числе посредством деятельности подведомственных учреждений;

8) координация и организация методической поддержки исполнительных органов государственной власти Курганской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, государственных и муниципальных организаций, находящихся в их ведении, по использованию в соответствии с действующим законодательством в области информации, информационных технологий информационных систем электронного правительства Российской Федерации и Курганской области, в том числе:

- ЕСИА;

- федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- федеральной государственной информационной системы «Единая система нормативной справочной информации» т. д.;

9) участие в создании государственных информационных систем, информационных ресурсов, формировании и использовании государственных информационных систем в исполнительных органах государственной власти Курганской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, государственных и муниципальных организациях, находящихся в их ведении, необходимых для выполнения основных функций государственного управления, обеспечения доступности данных для граждан и организаций, в том числе предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

10) осуществление в пределах своей компетенции мероприятий в сфере противодействия коррупции в соответствии с действующим законодательством;

11) принятие нормативных правовых актов в пределах своей компетенции;

12) организация приема граждан, представителей юридических лиц, обеспечение рассмотрения их обращений в соответствии с действующим законодательством;

13) оказание гражданам бесплатной юридической помощи в соответствии с действующим законодательством.

14) организация и планирование работы отдела развития информационных систем управления информатизации Департамента информационных технологий и цифрового развития Курганской области (далее - отдел), обеспечение качественного и своевременного выполнения поставленных задач.

Раздел IV. Права

4.1. Начальник отдела имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Курганской области и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Правительства Курганской области;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений о себе;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральным законодательством;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на государственной гражданской службе Курганской области, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

4.2. Начальник отдела имеет право с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Раздел V. Ответственность

5.1. Начальник отдела несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

В соответствии с действующим законодательством начальник отдела несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

Раздел VI. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией начальника отдела вправе:

готовить отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам управления в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций, средств массовой информации и цифрового развития.

Раздел VII. Перечень вопросов, по которым начальник отдела

Начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, касающихся организационных вопросов информатизации Курганской области, а также по вопросам создания и функционирования информационных систем, в пределах компетенции.

Раздел VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности государственной гражданской службы Курганской области

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Закона Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламента Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Курганской области в Правительстве Курганской области, государственными гражданскими служащими Курганской области других государственных органов, гражданами и организациями

Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании правовых, нормативных правовых актов и иных документов определяется Законом Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламентом Правительства Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденными постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

Начальник отдела осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам информатизации Курганской области.

При осуществлении должностных обязанностей начальник отдела может осуществлять взаимодействие со всеми органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Курганской области, Избирательной комиссией Курганской области, Контрольно-счетной палатой Курганской области, муниципальными образованиями и организациями в пределах своей компетенции.

Раздел X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

Начальник отдела не оказывает государственных услуг.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

1) процент своевременно и качественно подготовленных документов (методических рекомендаций, писем и т. д.), направленных на координацию деятельности органов исполнительной власти Курганской области по реализации мероприятий по формированию электронного правительства и развитию информационного общества в Курганской области, разработанных начальником отдела; показатель рассчитывается как отношение количества своевременно и качественно подготовленных документов к общему числу документов, порученных к исполнению за период умноженное на 100%;

2) процент своевременно и качественно подготовленных аналитических, справочных и других материалов; показатель рассчитывается как отношение количества своевременно и качественно подготовленных материалов к общему числу материалов порученных к исполнению за период умноженное на 100%;

3) процент своевременно обработанных запросов от исполнительных органах государственной власти Курганской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, государственных и муниципальных организациях по работе информационных систем Курганской области; показатель рассчитывается как отношение количества своевременно обработанных запросов по работе информационных систем к общему количеству обращений по работе информационных систем Курганской области за период умноженное на 100%;

4) процент своевременно подготовленных проектов правовых актов Губернатора Курганской области и Правительства Курганской области, относящихся к компетенции отдела, соответствующих действующему законодательству; показатель рассчитывается как количество проектов правовых актов Губернатора Курганской области и Правительства Курганской области, подготовленных без нарушения сроков, разделенное на общее число порученных для подготовки проектов правовых актов за период, умноженное на 100%.

5) доля своевременно и качественно подготовленных документов (методических рекомендаций, писем и т. д.) по использованию информационных систем электронного правительства Российской Федерации и Курганской области в соответствии с действующим законодательством в области информации, информационных технологий; показатель рассчитывается как количество своевременно подготовленных документов, разделенных на общее число порученных к подготовке документов за период и умноженное на 100%

6) процент своевременно и качественно подготовленных отчетов в Минэкономразвития России, Минкомсвязь России, аппарат Полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском Федеральном округе, Главному федеральному инспектору по Курганской области и т. д.; показатель рассчитывается как количество своевременно подготовленных отчетов без нарушения сроков, разделенных на общее количество отчетов за период и умноженное на 100 %.

7) процент соблюдения сроков рассмотрения и подготовки документов по обращениям от исполнительных органах государственной власти Курганской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, государственных и муниципальных организациях, предусмотренных регламентными процедурами федеральной государственной информационной системы «Система межведомственного электронного взаимодействия» и регламентными процедурами федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации», а также иных инфраструктурных элементов электронного правительства; показатель рассчитывается как количество своевременно обработанных обращений без нарушения сроков, разделенных на количество обращений за период и умноженное на 100 %.

Положительной оценкой исполнения показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела является значение показателя в пределах от 80 до 100%.

Должностной регламент составлен:

Ознакомлен: «_____» _____ 20__ г.
