

# **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

## **государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего должность государственной гражданской службы Курганской области – начальника 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 начальника управления информатизации Департамента информационных технологий и цифрового развития Курганской области (далее — начальник управления) относится к категории «Руководители», к высшей группе должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): управление в сфере информационных технологий.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного служащего информатизация (координация информатизации, создание, развитие и сопровождение информационных систем и инфраструктуры электронного правительства в Курганской области, нормативно-правовое регулирование в сфере информационных технологий в Курганской области).

1.4. Начальник управления непосредственно подчиняется директору Департамента информационных технологий и цифрового развития Курганской области.

1.5. Начальник управления 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 управления: начальник отдела информационных систем управления информатизации Департамента информационных технологий и цифрового развития Курганской области;

во время его отсутствия: начальник отдела сопровождения и развития СМЭВ управления информатизации Департамента информационных технологий и цифрового развития Курганской области.

1.7. Нормативной базой служебной деятельности главного специалиста 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 начальника управления устанавливаются следующие

квалификационные требования.

## **2.1. Базовые квалификационные требования**

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника управления должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата...

2.1.2. Для замещения должности начальника управления стаж государственной гражданской службы составляет не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника управления 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»;

- 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

- 4) знание деловой этики;

- 5) знание требований по охране труда;

- 6) знание техники безопасности и противопожарной защиты.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника управления 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.

### **Управленческие умения:**

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

- соблюдать этику делового общения.

## **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника управления должен иметь высшее образование по направлению(ям) подготовки (специальности(ям)) профессионального образования относящимся к укрупненным группам направления подготовки «Инженерное дело, технологии и технические науки», «Математические и естественные науки», «Науки об обществе», 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 управления 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 мая 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

9) 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»;

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2014 года № 1494 «Об утверждении правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия»;

11) Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

12) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

13) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

14) Постановление Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2009 года № 723 «О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем»;

15) 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»;

16) Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 года № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

17) Постановление Правительства РФ от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

18) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2008 года № 1662-р «Об утверждении Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года»;

19) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 февраля 2011 г. № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов» исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности»;

20) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 9 июля 2014 года № 991-р «Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") по реализации Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

21) Постановление Правительства Курганской области от 31 января 2012 года № 14 «О региональной системе межведомственного электронного взаимодействия Курганской области»;

22) Постановление Правительства Курганской области от 22 декабря 2009 года № 580 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление».

2.2.3. Иные профессиональные и функциональные знания начальника управления должны включать:

1) Знание нормативных и правовых актов, регулирующих вопросы построения информационного общества и развития электронного правительства в Российской Федерации;

2) Знания оформления технических требований, технических заданий на разработку (доработку) автоматизированных информационных систем;

3) Основы управления проектами;

4) Описание бизнес-процессов;

5) Основные тенденции развития сегмента предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде;

6) Организация подготовки и реализации мероприятий по переходу на предоставление государственных услуг и исполнение государственных функций в электронном виде;

7) Основы деловой переписки, протокола и этикета на государственной службе.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника управления, должен обладать следующими профессиональными и функциональными умениями:

1) Навыки профессионального пользования персональным компьютером и иной организационной техникой;

2) навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

3) опыт планирования и проведения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

4) навыки владения современными технологиями работы с информацией, информационными системами и необходимым программным обеспечением.

5) опыт участия в создании, внедрении и развитии программно-технической, информационно-коммуникационной среды;

6) опыт участия в проектах по совершенствованию процессов построения и управления информационными ресурсами и их методическое сопровождение.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника управления, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) знание передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления и использования информационных технологий;

2) знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование межведомственного документооборота;

3) знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

4) знание основ информационных и коммуникационных технологий;

5) знание правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;

6) знание программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

7) знание правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

8) знание основ организации документооборота и информационного обмена;

9) знание методов обеспечения информационной безопасности автоматизированных систем;

10) знание учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения Правительством Курганской области основных задач и функций;

11) знание систем межведомственного взаимодействия;

12) знание информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;

13) знание систем управления эксплуатацией;

14) знание аппаратного и программного обеспечения;

15) знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника управления, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) навыки анализа и систематизации информации;

2) навыки владения конструктивной критикой;

3) навыки эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности;

4) навыки моделирования административных процессов;

5) навыки владения современными технологиями работы с информацией, информационными системами и необходимым программным обеспечением;

6) навыки управления веб-серверами и серверами баз данных;

7) навыки разработки и администрирования веб-сайтов;

8) навыки работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;

9) навыки работы с системами межведомственного взаимодействия;

10) навыки работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;

- 11) навыки работы с системами информационной безопасности;
- 12) навыки работы с системами управления эксплуатацией.
- 13) навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- 14) навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- 15) навыки работы с системами управления проектами.

### Раздел III. Должностные обязанности

#### 3.1. Начальника управления 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 управления не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника управления, неправомерным, начальник управления 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 главный специалист обязан отказаться от его исполнения.

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

3.3. К обязанностям начальника управления также относятся:

1) организация функционирования региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с действующим законодательством в области информации, информационных технологий и защиты информации;

2) организация подключения региональной системы межведомственного электронного взаимодействия к единой системе межведомственного электронного взаимодействия;

3) обеспечение функционирования государственных информационных систем, входящих в состав инфраструктуры взаимодействия, в том числе региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Курганской области

4) координация деятельности исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление (далее - органы исполнительной власти Курганской области), и органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области по вопросам, связанным с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

5) координация деятельности органов исполнительной власти Курганской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области по реализации мероприятий по формированию электронного правительства и развитию информационного общества в Курганской области;

6) координация выполнения утверждаемых Правительством Курганской области планов перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, планов перехода на межведомственное и межуровневое информационное взаимодействие в электронной форме, иных правовых актов Правительства Курганской области в сфере создания и развития электронного правительства;

7) выполнение мероприятий по обеспечению доступа органов государственной власти, организаций и населения Курганской области к информационным ресурсам исполнительных органов государственной власти Курганской области в рамках компетенции управления;

8) методическое сопровождение функционирования системы электронного документооборота и управления административными процессами Правительства Курганской области;

9) разработка проектов правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции управления;

10) подготовка аналитических, справочных и других материалов для Губернатора, Правительства в сфере использования информационно-коммуникационных технологий и информатизации;

11) подготовка ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции управления.

4.1. Начальника управления 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;
- 19) использование сети Интернет для загрузки программных продуктов и иных ресурсов, необходимых для служебной деятельности, для ведения переписки по электронной почте, а также для повышения квалификации путем знакомства с новинками информационных технологий и участия в работе конференций и форумов;
- 20) использовать ресурсы информационно-вычислительной техники для отработки и тестирования применения средств информационных и

телекоммуникационных технологий;

4.2. Начальник управления 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 управления 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 управления несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Начальник управления несет персональную ответственность за соблюдение требований, установленных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативных правовых актов.

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

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

1) планировать деятельность управления для выполнения функций и задач, установленных положением об управлении;

2) распределять работы между сотрудниками управления;

3) вырабатывать основные положения и направления решения задач, поручаемых работникам управления и контролировать их выполнение;

4) готовить отчеты, аналитические доклады, предложения по совершенствованию законодательства в пределах своей компетенции;

5) давать заключения на проекты нормативных правовых актов и предложения по вопросам использования информационных и телекоммуникационных технологий и систем связи в органах исполнительной власти Курганской области в пределах своей компетенции.

#### Раздел VII. Перечень вопросов, по которым начальник управления вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Начальник управления по поручению директора департамента участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам информатизации Курганской области.

При этом начальник управления дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов информатизации Курганской области, в пределах своей 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 главного специалиста 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 управления 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 управления 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 управления не оказывает государственных услуг.

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

11.1. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

1) Процент своевременно и качественно подготовленных проектов правовых актов Губернатора Курганской области и Правительства Курганской области, относящихся к компетенции управления, соответствующих действующему законодательству. Показатель рассчитывается как отношение количества своевременно и качественно подготовленных проектов правовых актов к количеству запланированных к разработке проектов правовых актов в плане управления, умноженное на 100%;

2) Процент своевременно подготовленных технических заданий, показатель

рассчитывается как отношение количества своевременно подготовленных к числу запланированных для подготовки технических заданий, умноженное на 100 %;

3) Процент времени бесперебойной работы инфраструктурных элементов региональной системы межведомственного электронного взаимодействия для обеспечения предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Курганской области. Показатель рассчитывается как: (время работы – время простоя) деленное на время простоя, умноженное на 100%;

4) Доля решенных вопросов по работе в системе электронного документооборота и управления административными процессами Правительства Курганской области по отношению к общему количеству обращений по работе в системе, показатель рассчитывается как отношение количества решенных вопросов к общему числу обращений к специалисту по работе в системе, умноженное на 100%;

5) Процент времени бесперебойной работы инфраструктуры элементов региональной системы межведомственного электронного взаимодействия для организации предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Курганской области, показатель рассчитывается как отношение времени работоспособности к общему времени работы РСМЭВ с учетом простоев, умноженное на 100 %;

6) Доля качественно и своевременно подготовленных документов по вопросам, связанным с использованием информационно - коммуникационных технологий, подготовленных специалистами управления по отношению к общему количеству подготовленных документов, показатель рассчитывается как отношение количества своевременно разработанных документов к общему числу подготовленных за период документов, умноженное на 100 %.

11.2. Максимальное значение показателя составляет 100%. Положительной оценкой исполнения показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста является значение показателя в пределах от 80 до 100%.

11.3. Начальник управления осуществляет выполнение работ высокого уровня сложности.