

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Курганской области –
главного специалиста отдела информационной инфраструктуры и связи
управления цифрового развития Департамента информационных технологий и
цифрового развития Курганской области

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность главного специалиста отдела информационной инфраструктуры и связи управления цифрового развития Департамента информационных технологий и цифрового развития Курганской области (далее - отдел, Департамент соответственно) относится к категории «Специалисты», к старшей группе должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий):

- Управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного служащего:

- Регулирование в сфере массовых коммуникаций и средств массовой информации, включая развитие сети Интернет, систем телевизионного и радиовещания, а также в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.

1.4. Главный специалист отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.5. Главный специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Департамента в установленном порядке.

1.6. Порядок замещения главного специалиста отдела во время его отсутствия: главный специалист отдела.

1.7. Нормативной базой служебной деятельности главного специалиста 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 главного специалиста отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

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

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста отдела: без предъявления требований к стажу

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

- знаниями государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;
- знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;
- общими и управленческими умениями, свидетельствующими о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста отдела, включают в себя:

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности(ям)) профессионального образования:

«Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Радиотехника», «Информационные системы и технологии», «Радиоэлектронные системы», «Техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники (по отраслям)», «Техническая эксплуатация транспортного радиоэлектронного оборудования (по видам транспорта)», «Многоканальные телекоммуникационные системы», «Менеджмент»;

иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

иное направление подготовки – для образования, полученного в военных образовательных организациях;

иное направление подготовки (специальности) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по соответствующей программе профессиональной переподготовки объемом более 500 часов.

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

- 1) Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 126-ФЗ «О связи»;
- 2) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 3) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 4) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федеральный закон от 14 февраля 2009 года № 22-ФЗ «О навигационной деятельности»;
- 7) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.2.3. Иные профессиональные знания главного специалиста отдела, должны включать:

- 1) знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Правительства Курганской области, Департамента;
- 2) знание порядка работы со служебной информацией;
- 3) знание служебного распорядка Департамента;
- 4) знание правил и норм охраны труда;
- 5) знание техники безопасности и противопожарной защиты;
- 6) знание систем взаимодействия с гражданами и организациями;
- 7) знание основных тенденций развития рынка информационных технологий;
- 8) знание проблем и перспектив развития связи, телерадиовещания;
- 9) знание использования результатов космической деятельности применительно к особенностям Курганской области;
- 10) знание методов и инструментов проектного управления.

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

- 1) в области разработки проектов, программ, планов и прогнозов развития связи;
- 2) обеспечения разработки и реализации государственных программ;
- 3) организации работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов, органов местного самоуправления, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением;
- 4) ведения проектов по направлениям профессиональной служебной деятельности в рамках проектного управления;
- 5) обеспечения проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;
- 6) оказания методической и консультационной помощи организациям, оказывающим услуги связи на территории Курганской области.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) этапы разработки проекта нормативного правового акта;
- 2) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 3) формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях;
- 4) развитие и стандартизация проектного управления в государственном секторе.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 2) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 3) применение инструментов и методов в предметных областях управления проектами.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Главный специалист 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 Департамента;

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. Главный специалист отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению главного специалиста отдела, неправомерным, главный специалист 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 главный специалист отдела обязан отказаться от его исполнения.

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

3.3. К обязанностям главного специалиста также относятся:

1) подготовка ответов на запросы (обращения) органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан;

2) обеспечение в пределах своей компетенции анализа финансово-экономического состояния организаций связи, оценки социально-экономического развития Курганской области;

3) обеспечение разработки и выполнения программ и проектов по развитию отрасли связи в Курганской области;

4) обеспечения создания условий для привлечения инвестиций в организации связи Курганской области, формирование перечня инвестпроектов;

5) разработка проектов правовых актов Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

6) обеспечение участия организаций связи Курганской области в региональных, межрегиональных и международных выставках, конференциях, семинарах, конкурсах;

7) подготовка информационных, аналитических материалов, отчетов по направлениям деятельности отдела;

8) участие в организации и проведении отделом заседаний, совещаний, конференций, семинаров, конкурсов, предусмотренных планами работы Правительства Курганской области и Департамента;

9) обеспечение содействия организациям связи, оказывающим универсальные услуги связи в получении и (или) строительстве сооружений связи и помещений, предназначенных для оказания универсальных услуг связи на территории Курганской области;

10) реализация закрепленных мероприятий в рамках проектной деятельности Департамента, осуществляемых по проекту «Устранение цифрового неравенства».

Раздел IV. Права

4.1. Главный специалист 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 Департамента промышленности, транспорта, связи и энергетики 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) профессиональное развитие 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) осуществление доступа к персональным данным в Департаменте в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Главный специалист 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. Главный специалист 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 главный специалист отдела несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Главный специалист отдела 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 главный специалист отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

готовить отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам развития и модернизации средств и сетей связи, расширения рынка услуг связи и информационно-технических систем в пределах своей компетенции.

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

Главный специалист отдела по поручению начальника отдела участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

При этом главный специалист отдела дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов, отнесенным к компетенции отдела 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 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.

Главный специалист отдела осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам отнесенным к компетенции отдела.

При осуществлении должностных обязанностей главный специалист 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

Главный специалист отдела не оказывает государственных услуг.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- доля информационных, аналитических материалов, отчетов, предоставленных в установленные сроки, от общего количества предоставленных отчетов;

- доля обращений граждан, рассмотренных либо направленных на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией в сроки, установленные действующим законодательством, в общем количестве обращений граждан, рассмотрение которых обеспечивал главный специалист.

- доля граждан и организаций, положительно оценивающих работу по ответам на обращения;

- доля выполненных мероприятий в рамках проекта «Устранение цифрового неравенства» от общего количества мероприятий.

Должностной регламент составлен:

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

Ознакомлен: «___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)