

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Курганской области –
главного специалиста отдела сопровождения и развития СМЭВ
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 главный специалист отдела сопровождения и развития СМЭВ управления информатизации Департамента информационных технологий и цифрового развития Курганской области (далее — главный специалист) 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, цифрового развития.

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

1.4. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику управления информатизации.

1.5. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Департамента информационных технологий и цифрового развития Курганской области в установленном порядке.

1.6. Порядок замещения главного специалиста: 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 главного специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста

должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста 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 главного специалиста 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 главного специалиста 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 главного специалиста, должен иметь образование без предъявления требований к направлениям подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста 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 главного специалиста 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 главного специалиста, должен обладать следующими профессиональными и функциональными умениями:

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

2). Владение современными технологиями работы с информацией, информационными системами и необходимым программным обеспечением;

3). Навыки работы с системами межведомственного взаимодействия;

4). Навыки работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;

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.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Главный специалист 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. Главный специалист не вправе исполнять данное ему непропорциональное поручение.

При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению главного специалиста, непропорциональным, главный специалист должен представить в письменной форме обоснование непропорциональности 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 главным специалистом непропорционального 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 главного специалиста также относятся:

1). Организация подключения региональной системы межведомственного электронного взаимодействия к единой системе межведомственного электронного взаимодействия;

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

3). 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;

4). 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;

5). Методическое сопровождение функционирования системы электронного документооборота и управления административными процессами Правительства Курганской области;

6). Разработка проектов правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции управления;

7). Подготовка аналитических, справочных и других материалов для Губернатора, Правительства в сфере использования информационно-коммуникационных технологий и информатизации;

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

Раздел IV. Права

4.1. Главный специалист 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. Главный специалист 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 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 несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Главный специалист 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 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 вправе: готовить отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам информатизации Курганской области в пределах своей компетенции.

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

Главный специалист по поручению заместителя начальника отдела информатизации управления информационных технологий Правительства Курганской области — заведующего сектором развития информационных систем участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам информатизации Курганской области.

При этом главный специалист 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.

Главный специалист 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 главный специалист 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 не оказывает государственных услуг.

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

11.1. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

1). Процент своевременно подготовленных проектов правовых актов Губернатора Курганской области и Правительства Курганской области, относящихся к компетенции отдела, соответствующих действующему законодательству, показатель рассчитывается как отношение количества своевременно подготовленных к числу порученных для подготовки проектов правовых актов, умноженное на 100 %;

2). Процент своевременно подготовленных технических заданий, показатель рассчитывается как отношение количества своевременно подготовленных к числу порученных для подготовки технических заданий, умноженное на 100 %;

3). 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%;

4). 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 %;

5). Доля качественно и своевременно подготовленных документов по вопросам, связанным с использованием информационно - коммуникационных технологий, разработанных главным специалистом 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. Положительной оценкой исполнения показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста является значение показателя в пределах от 80 до 100%.

Должностной регламент составлен:

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Ознакомлен:

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)