

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Курганской области –
начальника 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 начальника управления цифрового развития Департамента информационных технологий и цифрового развития Курганской области (далее — начальник управления) относится к категории «Руководители» к группе главных 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 гражданского служащего: развитие и модернизация средств и сетей связи, расширение рынка услуг связи и информационно - технических систем; внедрение информационно-коммуникационных технологий в органах власти, включая технологии электронного правительства; реализация государственной политики и нормативное правовое регулирование в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.4. Начальник управления непосредственно подчиняется директору Департамента информационных технологий и цифрового развития Курганской области (далее — Департамент).

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. В непосредственном подчинении начальника управления находятся специалисты отдела развития информационных технологий и связи и информационно-аналитического отдела управления цифрового развития Департамента (далее — управление) в соответствии со структурой и штатами.

1.7. Порядок замещения начальника управления:
во время его отсутствия: начальник информационно-аналитического отдела управления.

1.8. Нормативной базой служебной деятельности начальника управления 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 специалитета, магистратуры.

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

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»;

- Закона Курганской области от 21 февраля 2005 года № 28 «О государственной гражданской службе».

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

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

4) знание деловой этики.

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 «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Экономика» 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 7 июля 2003 года № 126-ФЗ «О связи»;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 3) Федеральный Закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 4) Федерального закона от 27 мая 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 6) Указ Президента Российской Федерации от 09 мая 2017 года № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы»;
- 7) Указ Президента Российской Федерации 07 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- 8) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 28 июля 2017 года № 1632-р «Об утверждении программы «Цифровая экономика Российской Федерации»;
- 9) постановление Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2005 года № 239 «Об утверждении положения о разработке, утверждении и реализации ведомственных целевых программ»;
- 10) постановление Правительства РФ от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»
- 11) постановление Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 12) постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)»;
- 13) Распоряжение Правительства Курганской области от 25 сентября 2017 года № 336-р «О проведении мониторинга качества предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Курганской области, в том числе в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

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 управления должны включать:

- 1) знания в сфере телекоммуникации и связи;
- 2) знания в сфере информационного общества и в области цифрового развития;
- 3) знания способов организации предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 4) знания в области оптимизации предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 5) знания в области развития административной реформы в Российской Федерации.

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

- 1) оперативного принятия и реализации решений в рамках своей компетенции;
- 2) взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями для обеспечения выполнения поставленных задач;
- 3) осуществления разработки проектов правовых актов, договоров и соглашений в сфере цифрового развития;
- 4) организации предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе по принципу «одного окна» и в электронной форме;
- 5) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;
- 6) 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»;
- 7) 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.

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

- 1) в области связи и массовых коммуникаций;
- 2) в области цифрового развития;
- 3) в области предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 4) в области финансового менеджмента;
- 5) в области социологических исследований.

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

- 1) систематизировать, структурировать и анализировать информацию;
- 2) эффективно планировать использование служебного времени;
- 3) изучать и использовать передовой опыт в работе;
- 4) работать с массивами электронной информации (таблиц), информационными системами и необходимым программным обеспечением;
- 5) подготавливать отчеты, доклады, документы аналитического, делового, справочно-информационного характера;
- 6) подготавливать презентации, графические объекты в электронных документах;

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Начальник 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 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;

14) в целях организации антикоррупционной работы в управлении:

- оказывать государственным гражданским служащим управления консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- обеспечить представление государственными гражданскими служащими управления в установленный действующим законодательством срок сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- незамедлительно информировать представителя нанимателя о ставших ему известными фактах несоблюдения государственными гражданскими служащими управления ограничений, требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, невыполнения обязанностей и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

- обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих управления с законодательством о противодействии коррупции.

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 начальник управления обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения начальником управления неправомерного поручения начальник управления 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 исполнения закрепленных за управлением задач и функций;
- 2) контроль исполнения сотрудниками управления своих должностных обязанностей и плановых мероприятий;
- 3) подготовка информационных, аналитических материалов, отчетов по направлениям деятельности управления;
- 4) организация разработки проектов правовых актов Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции управления;
- 5) анализ в пределах компетенции Департамента финансово-экономического состояния организаций связи;
- 6) подготовка ответов на запросы (обращения) органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан;
- 7) координация деятельности исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление (далее - исполнительные органы государственной власти Курганской области) по внедрению государственных электронных сервисов и платформенных решений на базе сквозных технологий;
- 8) координация деятельности исполнительных органов государственной власти Курганской области, органов местного самоуправления Курганской области и Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по вопросам повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 9) координация деятельности исполнительных органов государственной власти Курганской области по обеспечению подготовки высококвалифицированных кадров для цифровой экономики;
- 10) обеспечение взаимодействия с организациями, осуществляющими деятельность в области информационных технологий и компьютерного программного обеспечения;
- 11) содействие 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;
- 12) содействие операторам почтовой связи в расширении сферы услуг, предоставляемых гражданам и юридическим лицам;
- 13) организация и выполнение мероприятий, направленных на обеспечение использования технологий глобальной навигационной спутниковой системы ГЛОНАСС и других результатов космической деятельности в интересах социально-экономического и инновационного развития Курганской области, а также координация и контроль выполнения исполнительными органами государственной власти Курганской области указанных мероприятий;
- 14) 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;
- 15) контроль за размещением и обновлением информации в автоматизированной информационной системе мониторинга МФЦ Минэкономразвития России;
- 16) организация размещения сведений в региональном сегменте государственной автоматизированной информационной системы «Управление» об исполнении поручений, содержащихся в Указе Президента РФ от 7 мая 2012 года № 601 и количестве государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, и органами местного самоуправления Курганской области;

17) подготовка материалов к заседанию и протоколов заседаний комиссии при Правительстве Курганской области по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Курганской области;

18) ведение федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Реестр);

19) организация и подготовка материалов для размещения на официальном сайте Департамента.

Раздел IV. Права

4.1. Начальник 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;

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 организацию мероприятий по антикоррупционной работе в службе, предусмотренных подпунктом 14 пункта 3.1. раздела III «Должностные обязанности» должностного регламента.

5.3. 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:

готовить отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам цифрового развития и предоставления государственных и муниципальных услуг 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 цифрового развития и предоставления государственных и муниципальных услуг.

При этом начальник управления дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов цифрового развития и предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 начальника управления 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 цифрового развития и предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

1) Процент своевременно и качественно подготовленных информационных и аналитических материалов, отчетов по направлениям деятельности управления;

Показатель рассчитывается как отношение количества своевременно и качественно подготовленных информационных и аналитических материалов, отчетов в установленные сроки к количеству порученных к исполнению информационных и аналитических материалов, отчетов, умноженное на 100%;

2) Процент своевременно и качественно разработанных и утвержденных проектов правовых актов Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции управления;

Показатель рассчитывается как отношение количества своевременно и качественно разработанных и утвержденных проектов правовых актов Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции управления, к количеству порученных к разработке проектов правовых актов Курганской области, умноженное на 100%;

3) Процент своевременно и качественно подготовленных ответов на запросы (обращения) органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан;

Показатель рассчитывается как отношение количества своевременно и качественно подготовленных ответов на запросы (обращения) органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан, к общему количеству запросов, требующих подготовки ответов, умноженное на 100%;

4) Процент своевременно и качественно исполненных поручений, подготовленных предложений, рекомендаций и других материалов, направленных на координацию деятельности исполнительных органов государственной власти Курганской области по внедрению государственных электронных сервисов и платформенных решений на базе сквозных технологий;

Показатель рассчитывается как отношение количества своевременно и качественно подготовленных материалов в установленные сроки к количеству порученных к исполнению материалов, умноженное на 100%;

5) Процент своевременно и качественно исполненных поручений, подготовленных предложений, рекомендаций и других материалов, направленных на координацию деятельности исполнительных органов государственной власти Курганской области, органов местного самоуправления Курганской области и Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по вопросам повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг;

Показатель рассчитывается как отношение количества своевременно и качественно подготовленных материалов в установленные сроки к количеству порученных к исполнению материалов, умноженное на 100%;

6) Процент своевременно и качественно исполненных поручений, подготовленных предложений, рекомендаций и других материалов, направленных на координацию деятельности исполнительных органов государственной власти Курганской области по обеспечению подготовки высококвалифицированных кадров для цифровой экономики;

Показатель рассчитывается как отношение количества своевременно и качественно подготовленных материалов в установленные сроки к количеству порученных к исполнению материалов, умноженное на 100%;

7) Процент своевременно и качественно исполненных поручений, подготовленных предложений, рекомендаций и других материалов, направленных на обеспечение взаимодействия с организациями, осуществляющими деятельность в области информационных технологий и компьютерного программного обеспечения;

Показатель рассчитывается как отношение количества своевременно и качественно подготовленных материалов в установленные сроки к количеству порученных к исполнению материалов, умноженное на 100%;

8) Процент своевременно согласованных и размещенных сведений о государственных и муниципальных услугах (функциях) в Реестре.

Показатель рассчитывается как отношение своевременно согласованных и размещенных сведений в Реестре Курганской области к количеству направленных органами исполнительной власти и местного самоуправления сведений на экспертизу и размещение, умноженное на 100%;

9) Процент своевременно и качественно оказанного 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.

Показатель рассчитывается как отношение своевременно оказанного 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 к количеству обратившихся организаций, умноженное на 100%.