

«УТВЕРЖДАЮ»  
временно исполняющий обязанности  
директора Департамента  
информационных технологий и  
цифрового развития Курганской  
области

\_\_\_\_\_ В.В. Галактионов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего**  
**должность государственной гражданской службы Курганской области –**  
**консультант информационно-аналитического отдела 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 консультанта информационно-аналитического отдела управления цифрового развития Департамента информационных технологий и цифрового развития Курганской области (далее — консультант) относится к категории «Специалисты» к группе старших 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: реализация государственной политики и нормативное правовое регулирование в сфере цифрового развития.

1.4. Консультант непосредственно подчиняется начальнику информационно-аналитического отдела управления цифрового развития Департамента информационных технологий и цифрового развития Курганской области (далее — начальник отдела).

1.5. Консультант назначается на должность и освобождается от должности приказом Департамента в установленном порядке.

1.6. Порядок замещения консультанта во время его отсутствия: начальник отдела.

1.8. Нормативной базой служебной деятельности консультанта 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 консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования.

### **2.1. Базовые квалификационные требования**

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавра.

2.1.2. Для замещения должности консультанта стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки составляет: без предъявления требований к стажу.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта 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»;

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

4) знание деловой этики.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность консультанта включают следующие 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 консультанта должен иметь высшее образование по направлению(ям) подготовки (специальности(ям)) профессионального образования «Экономика», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Бизнес-информатика», «Прикладные математика и физика», «Физика», «Информатика и вычислительная техника», «Компьютерные и информационные науки», «Математика», «Математика и механика» 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 консультанта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федерального закона от 27 мая 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

3) Указ Президента Российской Федерации от 09 мая 2017 года № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы»;

4) Указ Президента Российской Федерации 07 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

5) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 28 июля 2017 года № 1632-р «Об утверждении программы «Цифровая экономика Российской Федерации»;

6) 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)»

7) Постановление Правительства РФ от 7 сентября 2018 года № 1065 «О Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности»

2.2.3. Иные профессиональные знания консультанта должны включать:

1) знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Правительства Курганской области, Департамента;

2) знание нормативных правовых актов по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

3) знание порядка работы со служебной информацией;

4) знание служебного распорядка Департамента;

5) знание правил и норм охраны труда;

6) знание техники безопасности и противопожарной защиты;

7) знание систем взаимодействия с гражданами и организациями;

8) знания в сфере информационного общества и в области цифрового развития;

9) знания способов организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

10) знания в области оптимизации предоставления государственных и муниципальных услуг;

11) знания в области развития административной реформы в Российской Федерации.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, 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 развития «Цифровой экономики»;

4) организации предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе по принципу «одного окна» и в электронной форме.

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

- 1) в области «Цифровой экономики»;
- 1) в области предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 2) в области финансового менеджмента;
- 3) в области социологических исследований.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, 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. Консультант 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 информационных технологий и цифрового развития 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. Консультант не вправе исполнять данное ему непропорциональное поручение.

При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению консультанта непропорциональным, консультант 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 консультант обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения консультантом непропорционального поручения консультант и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К обязанностям консультанта также относятся:

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

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

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

4) 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;

5) координация деятельности исполнительных органов государственной власти Курганской области по обеспечению подготовки высококвалифицированных кадров для цифровой экономики;

6) обеспечение взаимодействия с организациями, осуществляющими деятельность в области информационных технологий и компьютерного программного обеспечения;

7) участие в мероприятиях по созданию инфраструктуры передачи данных на основе отечественных разработок;

8) организация проведения конференций, семинаров, совещаний, рабочих групп и других мероприятий по развитию цифровой экономики в Курганской области;

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

## Раздел IV. Права

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

## Раздел V. Ответственность

5.1. Консультант 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 консультант несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Консультант 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 консультант вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

готовить отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства в вопросах развития «Цифровой экономики» в пределах своей компетенции.

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

Консультант по поручению начальника отдела участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам развития «Цифровой экономики».

При этом консультант дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов развития «Цифровой экономики», 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 консультанта 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.

Консультант осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам развития «Цифровой экономики» и предоставления государственных и муниципальных услуг.

При осуществлении должностных обязанностей консультант 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

Консультант не оказывает государственных услуг.

#### Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

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

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 отдела;

Показатель рассчитывается как отношение количества своевременно и качественно разработанных и утвержденных проектов правовых актов Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела, 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 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%;

6) 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%;

7) Процент своевременно подготовленных материалов для размещения на официальном сайте Департамента.

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

Должностной регламент составлен:

Начальник  
информационно-аналитического отдела  
управления цифрового развития Департамента  
информационных технологий и цифрового  
развития Курганской области

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

Ознакомлен: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)