

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Департамента информационных технологий и цифрового развития Курганской области

\_\_\_\_\_ Г. С. Фахрутдинова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего  
должность государственной гражданской службы Курганской области –  
консультанта 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 консультанта информационной инфраструктуры и связи управления цифрового развития Департамента информационных технологий и цифрового развития Курганской области (далее - отдел, Департамент соответственно) относится к категории «специалисты», к ведущей 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;

- Внедрение информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в органах власти, включая технологии электронного правительства.

1.4. Консультант отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела информационной инфраструктуры и связи.

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

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

1.7. Нормативной базой служебной деятельности консультанта 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 консультанта отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

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

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности консультанта отдела 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 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 консультанта отдела, включают в себя:

#### **Общие умения:**

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

#### **Управленческие умения:**

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

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

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен иметь высшее образование по направлению(ям) подготовки (специальности(ям)) профессионального образования: без предъявления требований к направлению(ям) подготовки (специальности(ям)) профессионального образования.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта 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».

8) Федеральный закон от 14 февраля 2009 года № 22-ФЗ «О навигационной деятельности»;

9) Указ Президента Российской Федерации от 13 ноября 2012 года № 1522 «О создании комплексной системы экстренного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2011 года № 958 «О системе обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112».

2.2.3. Иные профессиональные знания консультанта отдела должны включать:

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

2) знание порядка работы со служебной и секретной 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 основных требований к системам связи;

11) знание предназначения и общих принципов функционирования систем оповещения;

12) знание общих принципов построения систем оповещения;

13) знание информационно-телекоммуникационная сети, понятия, назначения, состава, инфраструктуры;

14) знание методов и инструментов проектного управления.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта 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) организации и ведения проектного управления;

5) применения информационно-телекоммуникационных систем;

6) работы по вопросам применения информационных технологий;

7) разработки документов по применению информационных технологий;

8) оказания методической и консультационной помощи организациям, оказывающим услуги связи.

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

1) этапы разработки проекта нормативного правового акта;

2) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

- 3) система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
  - 4) технологии и средства обеспечения информационной безопасности;
  - 5) средства ведения классификаторов и каталогов;
  - 6) формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях;
  - 7) развитие и стандартизация проектного управления в государственном секторе.
- 2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта 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;
  - 4) осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;
  - 5) осуществление верстки макетов, разработка и тестирование сайтов.

### **Раздел III. Должностные обязанности**

#### **3.1. Консультант 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;

14) в целях организации антикоррупционной работы в отделе:

- оказывать государственным гражданским служащим отдела 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 отдела 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 отдела ограничений, требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, невыполнения обязанностей и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

- обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих отдела с законодательством о противодействии коррупции;

15) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, обеспечивать безопасность персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

3.2. Консультант отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению консультанта отдела, неправомерным, консультант 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 консультант отдела обязан отказаться от его исполнения.

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

3.3. К обязанностям консультанта отдела также относятся:

1) организация исполнения закрепленных за отделом задач и функций;

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

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

4) организация разработки, участия в разработке документов стратегического планирования Курганской области, мониторинг и контроль их реализации;

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

б) составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6<sup>1</sup> Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

#### **Раздел IV. Права**

4.1. Консультант 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;

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 обработки персональных данных и доступа к персональным данным в Департаменте в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.2. Консультант отдела несет персональную ответственность за организацию мероприятий по антикоррупционной работе в отделе, предусмотренных подпунктом 14 пункта 3.1. раздела III «Должностные обязанности» должностного регламента.

5.3. Консультант 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 консультант отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

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

готовить отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по вопросам реализации государственной политики и нормативное правовое регулирование в сфере почтовой связи, совершенствованию законодательства 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 консультант отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

Консультант отдела по поручению начальника управления цифрового развития Департамента участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

При этом консультант 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, Регламента Департамента информационных технологий и цифрового развития Курганской области, утвержденный приказом Департамента от 20.09.2019 №01-04-41 "Об

утверждении Регламента Департамента информационных технологий и цифрового развития Курганской области", Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Инструкции по делопроизводству в Департаменте информационных технологий и цифрового развития Курганской области, утвержденной приказом Департамента от 24.10.2019 №01-04-48 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Департаменте информационных технологий и цифрового развития Курганской области", 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 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.

Консультант отдела осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам отнесенным к компетенции отдела связи и информационного обеспечения управления энергетики, транспорта и связи.

При осуществлении должностных обязанностей консультант 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**

Консультант 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 выполненных условий, заключенных соглашений о сотрудничестве между Правительством Курганской области, Департаментом и организациями отрасли связи;

- 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 отдел;

- доля подписанных и утвержденных проектов документов от общего количества подготовленных проектов документов за год;

- отсутствие подтвержденных результатами проведенных проверок жалоб на действия (бездействие) сотрудников отдела в ходе исполнения закрепленных функций.

Должностной регламент составлен:

Начальник управления цифрового развития  
Департамента информационных технологий  
и цифрового развития Курганской области

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ Д.В. Шабалин

Ознакомлен(а):

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_