

«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 отдела информационных систем 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 консультанта отдела информационных систем управления информатизации Департамента информационных технологий и цифрового развития Курганской области (далее – консультант отдела) 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, цифрового развития.

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

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

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

1.6. Порядок замещения консультанта отдела:

во время отсутствия консультанта отдела его замещает начальник отдела.

1.7. Нормативной базой служебной деятельности начальник 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 не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для замещения должности консультанта отдела стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не требуется.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела 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»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федерального Закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Указ Президента Российской Федерации 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2005 года № 239 «Об утверждении положения о разработке, утверждении и реализации ведомственных целевых программ»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 24 мая 2010 года № 365 «О координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 8 июня 2011 года № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- 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»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года №583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)»;

- 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»;

- приказ Минкомсвязи России от 3 июля 2013 года № 155 «Об утверждении методических рекомендаций по подготовке отчетов о выполнении планов информатизации государственных органов, включая форму отчета о выполнении планов информатизации государственных органов».

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

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела 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 консультанта отдела 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 отдела, 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4.) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

5.) Указ Президента Российской Федерации 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

6.) постановление Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2005 года № 239 «Об утверждении положения о разработке, утверждении и реализации ведомственных целевых программ»;

7.) постановление Правительства Российской Федерации от 24 мая 2010 года № 365 «О координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов»;

8.) постановление Правительства Российской Федерации от 8 июня 2011 года № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

9.) 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»;

10.) постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;

11.) постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)»;

12.) 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»;

13.) приказ Минкомсвязи России от 3 июля 2013 года № 155 «Об утверждении методических рекомендаций по подготовке отчетов о выполнении планов информатизации государственных органов, включая форму отчета о выполнении планов информатизации государственных органов».

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 консультанта отдела должны включать:

- нормативных и правовых актов, регулирующих вопросы построения информационного общества и развития электронного правительства в Российской Федерации;

- порядок оформления технических требований, технических заданий на разработку (доработку) автоматизированных информационных систем;

- структура рынка информационных-коммуникационных технологий, ключевых участников рынка информационно-коммуникационных технологий;

- тенденции развития информационных технологий;

- основы управления проектами и описания бизнес- процессов;

- основы анализа финансово-хозяйственной деятельности организаций;

- особенности создания, внедрения и развития программно - технической, информационно-коммуникационной среды;

- особенности ведения проектов по совершенствованию процессов построения и управления информационными технологиями с использованием лучших российских и международных практик и стандартов и их методическое сопровождение;

- основы деловой переписки, протокола и этикета на государственной службе.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими профессиональными и функциональными умениями:

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

2) навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

3) опыт планирования и проведения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

4) навыки владения современными технологиями работы с информацией, информационными системами и необходимым программным обеспечением.

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.

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

1) знание передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления и использования информационных технологий;

2) знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование межведомственного документооборота;

3) знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

4) знание основ информационных и коммуникационных технологий;

5) знание правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;

6) знание программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

7) знание правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

8) знание основ организации документооборота и информационного обмена;

9) знание методов обеспечения информационной безопасности автоматизированных систем;

10) знание учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения Правительством Курганской области основных задач и функций;

11) знание систем межведомственного взаимодействия;

12) знание информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;

13) знание систем управления эксплуатацией;

14) знание аппаратного и программного обеспечения;

15) знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота.

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

- 1) навыки анализа и систематизации информации;
- 2) навыки владения конструктивной критикой;
- 3) навыки эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности;
- 4) навыки моделирования административных процессов;
- 5) навыки владения современными технологиями работы с информацией, информационными системами и необходимым программным обеспечением;
- 6) навыки управления веб-серверами и серверами баз данных;
- 7) навыки разработки и администрирования веб-сайтов;
- 8) навыки работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;
- 9) навыки работы с системами межведомственного взаимодействия;
- 10) навыки работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- 11) навыки работы с системами информационной безопасности;
- 12) навыки работы с системами управления эксплуатацией.
- 13) навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- 14) навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- 15) навыки работы с системами управления проектами.

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 Правительства Курганской области и Департамента;
- 6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;
- 10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.2. 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, консультант отдела 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) координация деятельности исполнительных органов государственной власти Курганской области по вопросам, связанным с использованием информационно-коммуникационных технологий в Курганской области;

2) формирование и реализация применения основных направлений и приоритетов развития и совершенствования информатизации и цифрового развития в Курганской области;

3) разработка и реализация областных программ развития и применения информационных технологий, а также согласование проектов нормативных правовых актов органов исполнительной власти Курганской области, в которых содержатся положения, регулирующие отношения по вопросам использования информационно-коммуникационных технологий, создания, развития, модернизации, эксплуатации информационных систем и информационно-телекоммуникационной инфраструктуры, информационной безопасности;

4) подготовка аналитических, справочных и других материалов для Губернатора, Правительства Курганской области в сфере использования информационно-коммуникационных технологий, информатизации, информационной безопасности, связи и цифрового развития в Курганской области;

5) формирование и ведение регистра органов и организаций, а также определение полномочий органов и организаций, а также уполномоченных должностных лиц органов и организаций в 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» (далее - ЕСИА) для исполнительных органов государственной власти Курганской области, для операторов информационных систем органов местного самоуправления Курганской области, государственных и муниципальных учреждений, многофункциональных центров в соответствии с требованиями законодательства;

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.

9) организация и планирование работы отдела информационных систем управления информатизации Департамента информационных технологий и цифрового развития Курганской области (далее - отдел), обеспечение качественного и своевременного выполнения поставленных задач.

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 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 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 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 совершенствованию законодательства по вопросам управления в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций, средств массовой информации и цифрового развития.

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 отдела, заместителя директора Департамента и директора Департамента участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам информатизации и информационных систем Курганской области.

При этом консультант отдела 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 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 информатизации Курганской области.

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 консультанта отдела

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

1) Процент своевременно и качественно подготовленных проектов правовых актов Губернатора Курганской области и Правительства Курганской области, относящихся к компетенции управления, соответствующих действующему законодательству. Показатель рассчитывается как отношение количества своевременно и качественно подготовленных проектов правовых актов к количеству запланированных к разработке проектов правовых актов в плане управления, умноженное на 100%;

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

3) процент своевременно и качественно подготовленных документов (методических рекомендаций, писем и т. д.), направленных на координацию деятельности органов исполнительной власти Курганской области по реализации мероприятий по формированию электронного правительства и развитию информационного общества в Курганской области, разработанных консультантом отдела; показатель рассчитывается как отношение количества своевременно и качественно подготовленных документов к общему числу документов, порученных к исполнению за период умноженное на 100%;

4) процент своевременно обработанных запросов от исполнительных органах государственной власти Курганской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, государственных и муниципальных организациях по работе информационных систем Курганской области; показатель рассчитывается как отношение количества своевременно обработанных запросов по работе информационных систем к общему количеству обращений по работе информационных систем Курганской области за период умноженное на 100%;

5) доля своевременно и качественно подготовленных документов (методических рекомендаций, писем и т. д.) по использованию и внедрению информационных систем, в том числе относящиеся к инфраструктуре электронного правительства Российской Федерации и Курганской области в соответствии с действующим законодательством в области информации, информационных технологий; показатель рассчитывается как количество своевременно подготовленных документов, разделенных на общее число порученных к подготовке документов за период и умноженное на 100%

6) процент своевременно и качественно подготовленных отчетов в Минэкономразвития России, Минкомсвязь России, аппарат Полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском Федеральном округе, Главному федеральному инспектору по Курганской области и т. д.; показатель рассчитывается как количество своевременно подготовленных отчетов без нарушения сроков, разделенных на общее количество отчетов за период и умноженное на 100 %.

Положительной оценкой исполнения показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта отдела является значение показателя в пределах от 80 до 100%.

Должностной регламент составлен:

Начальник отдела информационных систем
управления информатизации Департамента
информационных технологий и цифрового
развития Курганской области

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Ознакомлен: « ____ » _____ 20__ г.

(подпись)