

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
Департамента информационных  
технологий и цифрового развития  
Курганской области

\_\_\_\_\_ Г.С. Фахрутдинова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего**  
**должность государственной гражданской службы Курганской области –**  
**начальника отдела цифровых инноваций 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 начальника отдела цифровых инноваций управления информатизации Департамента информационных технологий и цифрового развития Курганской области (далее – начальник отдел) относится к категории «руководители» 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 гражданского служащего: цифровизация и цифровые решения (координация цифровизации, создание, развитие и сопровождение цифровых решений и инфраструктуры электронного правительства в Курганской области, нормативно - правовое регулирование в сфере цифровых технологий в Курганской области).

1.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления информатизации Департамента информационных технологий и цифрового развития Курганской области.

1.5. Начальник отдела 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 отдела находятся специалисты отдела цифровых инноваций в соответствии со структурой и штатами.

1.7. Порядок замещения начальника отдела: во время отсутствия начальника отдела его замещает начальник отдела информационных систем управления информатизации Департамента информационных технологий и цифрового развития Курганской области.

1.8. Нормативной базой служебной деятельности начальника 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;

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 отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

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

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

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника 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».

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела включают общие и управленческие 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 стратегически мыслить и принимать решения;
- умение организовывать процессы;
- умения в части управления персоналом;
- финансовое и экономическое управление.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника 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 начальника 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 8 июня 2011 года № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

7) 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»;

8) 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»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество»;

10) 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».

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

1) знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Правительства Курганской области, Департамента информационных технологий и цифрового развития Курганской области;

2) знание компетенций в части оформления технических требований, технических заданий на сопровождение и доработку информационных систем и цифровых платформ;

3) знание тенденции развития информационных и цифровых технологий;

4) знание порядка работы со служебной информацией;

5) знание служебного распорядка Департамента информационных технологий и цифрового развития Курганской области;

6) знание методов и инструментов проектного управления;

7) знание основ деловой переписки и этикета на государственной службе.

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

- 1) профессионального пользования персональным компьютером и иной организационной техникой;
- 2) стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
- 3) планирования и проведения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;
- 4) владения современными технологиями работы с информацией, информационными системами, цифровыми решениями и необходимым программным обеспечением;
- 5) участия в создании, внедрении и развитии программно-технической, информационно-коммуникационной среды;
- 6) участия в проектах по совершенствованию процессов построения и управления информационными ресурсами и их методическое сопровождение.

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

- 1) знание передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления, использования информационных и цифровых технологий;
- 2) знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование межведомственного электронного документооборота;
- 3) знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- 4) знание основ информационных, цифровых и коммуникационных технологий;
- 5) знание правовых аспектов в области информационно-коммуникационных и цифровых технологий;
- 6) знание программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных и цифровых технологий;
- 7) знание правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных и цифровых 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 и цифровых технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного электронного документооборота.

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

- 1) анализа и систематизации информации;
- 2) владения конструктивной критикой;

- 3) 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) моделирования административных процессов;
- 5) владения современными технологиями работы с информацией, информационными системами и необходимым программным обеспечением;
- 6) управления веб-серверами и серверами баз данных;
- 7) работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;
- 8) работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- 9) работы с системами информационной безопасности;
- 10) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- 11) работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- 12) работы с системами управления проектами.

### Раздел III. Должностные обязанности

#### 3.1. Начальник 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 строгом 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 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 в письменной форме представителю нанимателя о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного 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) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Начальник отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника отдела, неправомерным, начальник 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 начальник отдела обязан отказаться от его исполнения.

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

3.2. К обязанностям начальника отдела также относятся:

1) организация работы отдела цифровых инноваций управления информатизации Департамента информационных технологий и цифрового развития Курганской области для обеспечения качественного и своевременного выполнения поставленных задач;

2) реализация мероприятий по повышению компетенций сотрудников отдела цифровых инноваций управления информатизации Департамента информационных технологий и цифрового развития Курганской области;

3) контролировать соблюдение сотрудниками отдела требований действующего законодательства, внутреннего трудового распорядка, информационной безопасности и иных требований, связанных с работой в Департаменте информационных технологий и цифрового развития Курганской области;

4) координация деятельности исполнительных органов государственной власти Курганской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, подведомственных учреждений по вопросам, связанным с внедрением, функционированием и развитием цифровых решений, сквозных цифровых технологий, федеральных типовых облачных решений;

5) формирование основных направлений и приоритетов развития, внедрения, развития цифровых решений, сквозных цифровых технологий, федеральных типовых облачных решений в органах исполнительной власти Курганской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, подведомственных учреждениях;

6) подготовка информационных, аналитических материалов, отчетов, документации для закупок товаров, работ, услуг по направлениям деятельности отдела;

7) подготовка ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам, относящимся к направлениям деятельности отдела;

8) организация, планирование своей работы для обеспечения качественного и своевременного выполнения своих обязанностей;

9) организация исполнения закрепленных за отделом задач и функций в пределах настоящего должностного регламента;

10) выполнять поручения начальника управления информатизации Департамента информационных технологий и цифрового развития Курганской области.

Раздел IV. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией начальник отдела вправе: готовить отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам управления в сфере информационно-коммуникационных технологий, связи, массовых коммуникаций, средств массовой информации и цифрового развития.

Раздел V. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Начальник отдела по поручению начальника управления информатизации Департамента информационных технологий и цифрового развития Курганской области участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам функционирования цифровых решений, сквозных цифровых технологий, федеральных типовых облачных решений.

При этом начальник отдела дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов функционирования цифровых решений, сквозных цифровых технологий, федеральных типовых облачных решений и информационных систем Курганской области, в пределах своей компетенции.

Раздел VI. 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.

Раздел VII. Порядок служебного взаимодействия начальника 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.

Начальник отдела осуществляет взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Курганской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Курганской области и иными организациями по вопросам компетенции отдела в пределах настоящего должностного регламента.

При осуществлении должностных обязанностей начальник отдела может осуществлять взаимодействие со всеми органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Курганской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, Избирательной комиссией Курганской области, Контрольно-счетной палатой Курганской области и иными организациями в пределах своей компетенции.

#### Раздел VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

Начальник отдела не оказывает государственных услуг.

#### Раздел IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела

Результаты профессиональной служебной деятельности начальника отдела характеризуются следующими показателями:

1) процент своевременно и качественно подготовленных документов (методических рекомендаций, писем и т. д.), направленных на координацию деятельности исполнительных государственных органов власти Курганской области при 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%;

2) процент своевременно обработанных запросов от органов государственной власти Российской Федерации, исполнительных органов государственной власти Курганской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, государственных и муниципальных организаций 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%;

3) процент своевременно и качественно подготовленных документов (методических рекомендаций, писем и т. д.) по внедрению, использованию, развитию информационных систем и цифровых решений в соответствии с действующим законодательством в области информации, информационных технологий, цифрового развития и информационной безопасности; показатель рассчитывается как количество своевременно подготовленных документов, разделенных на общее число порученных к подготовке документов за период и умноженное на 100%;

4) процент своевременно и качественно подготовленных проектов правовых актов Губернатора Курганской области и Правительства Курганской области, относящихся к компетенции отдела, 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%;

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

Положительной оценкой исполнения показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта 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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ознакомлен:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)