

«УТВЕРЖДАЮ»

директор Департамента информационных технологий и цифрового развития Курганской области

_____ Г. С. Фахрутдинова

«_____» _____ 20____ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Курганской области –
начальника 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 начальника информационно-аналитического отдела управления цифрового развития Департамента информационных технологий и цифрового развития Курганской области (далее — начальник отдела) относится к категории «Руководители» к группе ведущих 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: внедрение информационно-коммуникационных технологий в органах власти, включая технологии электронного правительства, реализация государственной политики и нормативное правовое регулирование в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

1.7. Порядок замещения начальника отдела во время его отсутствия: консультант отдела.

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; 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 составляет: без предъявления требований к стажу.

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»;

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

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

4) знание деловой этики.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника 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.

Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен иметь высшее образование по направлению(ям) подготовки (специальности(ям)) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Экономика» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(ым) направлению(ям) подготовки (специальности(ям)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, 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 от 07 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

5) Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2024 года № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года»;

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 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Распоряжение Правительства Курганской области от 25 сентября 2017 года № 336-р «О проведении мониторинга качества предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Курганской области, в том числе в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела 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 начальника отдела, 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 начальника отдела, 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 начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) систематизировать, структурировать и анализировать информацию;

2) эффективно планировать использование служебного времени;

3) изучать и использовать передовой опыт в работе;

4) работать с массивами электронной информации (таблиц), информационными системами и необходимым программным обеспечением;

5) подготавливать отчеты, доклады, документы аналитического, делового, справочно-информационного характера;

6) подготавливать презентации, графические объекты в электронных документах;

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Начальник 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 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;

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.

3.2. 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.

3.3. К обязанностям начальника отдела также относятся:

- 1) организация исполнения закрепленных за отделом задач и функций;
- 2) контроль исполнения сотрудниками отдела своих должностных обязанностей и плановых мероприятий;
- 3) подготовка информационных, аналитических материалов, отчетов по направлениям деятельности отдела;
- 4) организация разработки проектов правовых актов Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 5) подготовка ответов на запросы (обращения) органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан;
- 6) координация деятельности исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление (далее - исполнительные органы государственной власти Курганской области), органов местного самоуправления Курганской области и ГБУ «МФЦ» по вопросам повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках реализации федерального проекта «Цифровое государственное управление» национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации»;
- 7) координация деятельности исполнительных органов государственной власти Курганской области, органов местного самоуправления Курганской области по обеспечению подготовки высококвалифицированных кадров для цифровой экономики в рамках реализации федерального проекта «Кадры для цифровой экономики» национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации»;
- 8) организация деятельности по оказанию мер поддержки компаниям, работающим в сфере информационных технологий в рамках реализации федерального проекта «Цифровые технологии» национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации»;
- 9) контроль за размещением и обновлением информации в автоматизированной информационной системе мониторинга МФЦ Минэкономразвития России;
- 10) организация и координация деятельности исполнительных органов государственной власти Курганской области, органов местного самоуправления Курганской области по размещению сведений в государственной автоматизированной информационной системы «Управление» о количестве государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Курганской области и органами местного самоуправления Курганской области;
- 11) подготовка материалов к заседанию и протоколов заседаний комиссии при Правительстве Курганской области по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Курганской области;
- 12) ведение федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Реестр);
- 13) организация проведения ежегодного мониторинга качества предоставления исполнительными органами государственной власти Курганской области и органами местного самоуправления Курганской области государственных и муниципальных услуг, в том числе в ГБУ «МФЦ»;
- 14) организация размещения материалов на официальном сайте Департамента, официальных страницах в социальных сетях Департамента;

Раздел IV. Права

4.1. Начальник 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. Начальник 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. Начальник 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 начальник отдела несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

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

5.3. Начальник 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 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 в вопросах развития «Цифровой экономики» и предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах своей компетенции.

Раздел VII. 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 участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам развития «Цифровой экономики» и предоставления государственных и муниципальных услуг.

При этом начальник отдела дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов развития «Цифровой экономики» и предоставления государственных и муниципальных услуг, в пределах своей компетенции.

Раздел VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности государственной гражданской службы Курганской области

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Закона Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламента Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия начальника 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.

Начальник отдела 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 начальник 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

Начальник отдела не оказывает государственных услуг.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

1) Доля 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 общему количеству порученных к исполнению информационных и аналитических материалов, отчетов, умноженное на 100%;

2) Процент выполнения показателя «Количество государственных (муниципальных) служащих и работников учреждений, прошедших обучение компетенциям в сфере цифровой трансформации государственного и муниципального управления»;

Показатель рассчитывается как отношение количества государственных (муниципальных) служащих и работников учреждений Курганской области, прошедших обучение компетенциям в сфере цифровой трансформации к значению показателя, установленного для Курганской области, умноженное на 100%;

3) Доля своевременно и качественно размещенных сведений в государственной автоматизированной информационной системе «Управление» о количестве государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти и органами местного самоуправления Курганской области;

Показатель рассчитывается как отношение своевременно и качественно размещенных сведений к общему количеству сведений, полученных для размещения, умноженное на 100%;

4) Доля проведенных конкурсов по выделению грантов Губернатора Курганской области.

Показатель рассчитывается как отношение проведенных конкурсов по выделению грантов Губернатора Курганской области к общему количеству предусмотренных для проведения конкурсов, умноженное на 100%;

5) Доля своевременно согласованных и размещенных сведений о государственных и муниципальных услугах (функциях) в Реестре.

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

6) Размещение в установленные сроки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» аналитической записки о мониторинге качества предоставления органами исполнительной власти Курганской области и органами местного самоуправления Курганской области государственных и муниципальных услуг, в том числе в ГБУ «МФЦ».

Показатель выражается наличием (отсутствием) в установленные сроки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» аналитической записки о проведении ежегодного мониторинга.

7) Процент своевременно подготовленных и размещенных материалов на официальном сайте Департамента и официальных страницах Департамента в социальных сетях.

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

Должностной регламент составлен:

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

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ Д.В. Шабалин

Ознакомлена:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ О.М. Панталеенко