

Утверждаю:
Заместитель Губернатора Курганской
области — руководитель Аппарата
Правительства Курганской области

_____ В.О. Шумков

«_____» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Курганской области в
Правительстве Курганской области – ведущего специалиста сектора развития
электронного правительства отдела информатизации управления
информационных технологий Правительства Курганской области

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность ведущего специалиста сектора развития электронного правительства отдела информатизации управления информационных технологий Правительства Курганской области (далее — ведущий специалист) относится к категории «Специалисты», к группе старших должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Непосредственная подчиненность заведующему сектором развития электронного правительства отдела информатизации управления информационных технологий Правительства Курганской области (далее — сектор).

1.3. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Губернатора Курганской области в установленном порядке.

1.4. Порядок замещения ведущего специалиста во время его отсутствия: главный специалист сектора;

ведущий специалист замещает: главного специалиста сектора, ведущего специалиста отдела информационно-технического обеспечения и технической защиты информации управления информационных технологий Правительства Курганской области.

1.5. Нормативной базой служебной деятельности ведущего специалиста являются:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 5) другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;
- 6) указы Президента Российской Федерации;
- 7) постановления Правительства Российской Федерации;
- 8) нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Российской Федерации;

9) Устав Курганской области и иные нормативные правовые акты Курганской области, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Курганской области;

10) иные нормативные правовые акты государственных органов.

Раздел II. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, уровню образования и стажу работы

2.1. К уровню профессионального образования: высшее образование.

2.2. К стажу государственной гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований.

2.3. К уровню и характеру профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области;

знание законодательства Российской Федерации и Курганской области о государственной гражданской службе;

знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Правительства Курганской области;

знание основ государственного и муниципального управления;

знание правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;

знание основ организации документооборота и информационного обмена;

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

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

знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

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

знание порядка работы со служебной и секретной информацией;

знание основ информационных и коммуникационных технологий;

знание деловой этики;

знание служебного распорядка Правительства Курганской области;

знание требований по охране труда;

знание техники безопасности и противопожарной защиты;

знание аппаратного и программного обеспечения;

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

2.4. К уровню и характеру навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

навыки эффективного планирования рабочего времени;

навыки анализа и систематизации информации;

навыки владения современными технологиями работы с информацией, информационными системами и необходимым программным обеспечением в соответствии с установленным уровнем;

навыки составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

навыки разработки проектов правовых актов;
навыки делового и профессионального общения;
навыки владения конструктивной критикой;
навыки моделирования административных процессов внутриведомственного и межведомственного взаимодействия;
навыки профессионального пользования персональным компьютером и иной организационной техникой;
навыки эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением;
навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
навыки работы в операционной системе;
навыки управления электронной почтой;
навыки работы в текстовом редакторе;
навыки работы с электронными таблицами;
навыки работы с базами данных;
навыки подготовки презентаций;
навыки работы с системами управления проектами.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Ведущий специалист обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Курганской области, 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;
- 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. Ведущий специалист не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению главного специалиста, неправомерным, ведущий специалист 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 ведущий специалист обязан отказаться от его исполнения.

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

3.3. К обязанностям ведущего специалиста также относятся:

1) координация деятельности органов исполнительной власти Курганской области по реализации мероприятий по формированию электронного правительства и развитию информационного общества в Курганской области;

2) разработка проектов правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области, по вопросам, относящимся к компетенции управления;

3) подготовка аналитических, справочных и других материалов для Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области, в сфере использования информационно-коммуникационных технологий, информатизации;

4) подготовка ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции управления;

5) разработка и согласование технических заданий на внедрение информационных систем;

6) опубликование на сайте служебных документов Правительства Курганской области, повестки заседания Правительства Курганской области, вместе с соответствующими материалами в соответствии с Регламентом Правительства Курганской области (далее - повестка);

7) ведение рубрики «Информационное общество и Электронное Правительство», на сайте служебных документов Правительства Курганской области;

8) обработка запросов от органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Курганской области по работе региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

9) обеспечение документооборота управления с использованием системы электронного документооборота и управления административными процессами Правительства Курганской области в отсутствие делопроизводителя управления.

Раздел IV. Права

4.1. Ведущий специалист 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 государственной гражданской службы Курганской области, 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, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 Курганской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, 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 государственном гражданском служащем Курганской области;
 - 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 законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
 - 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) использование сети Интернет для выполнения должностных обязанностей, ведения переписки по электронной почте и самостоятельного повышения квалификации.
- 4.2. Ведущий специалист вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой

конфликт интересов.

Раздел V. Ответственность

5.1. Ведущий специалист 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 ведущий специалист несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

Раздел VI. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией ведущий специалист вправе: самостоятельно готовить проекты писем, отчеты, аналитические материалы, заключения, разрабатывать технические задания на внедрение информационных систем и технологий, готовить предложения по совершенствованию процессов внедрения информационно-телекоммуникационных технологий в государственном управлении.

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

Ведущий специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, касающихся организационных вопросов информатизации Курганской области, а также по вопросам создания и функционирования информационных систем, в пределах 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:

1) Закона Курганской области от 08 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области»;

2) Регламента Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 № 395;

3) Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72;

4) Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста 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:

1) Законом Курганской области от 08 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области»;

2) Регламентом Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395;

3) Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72;

4) Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

Ведущий специалист осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам относящимся к компетенции отдела.

При осуществлении должностных обязанностей ведущий специалист 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

Ведущий специалист не оказывает государственных услуг.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста

11.1 Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста являются:

1) доля 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 ведущим специалистом; показатель рассчитывается как отношение количества своевременно и качественно подготовленных документов к общему числу документов, порученных к исполнению за период умноженное на 100%;

2) доля своевременно и качественно подготовленных аналитических, справочных и других материалов; показатель рассчитывается как отношение количества своевременно и качественно подготовленных материалов к общему числу материалов порученных к исполнению за период умноженное на 100%;

3) доля своевременно обработанных запросов от органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Курганской области по работе региональной системы

межведомственного электронного взаимодействия; показатель рассчитывается как отношение количества своевременно обработанных запросов по работе региональной системы электронного межведомственного взаимодействия к общему количеству обращений по работе региональной системы электронного межведомственного взаимодействия за период умноженное на 100%;

4) доля актуальной информации размещенной в рубрике «Информационное общество и Электронное Правительство» на сайте служебных документов Правительства Курганской области; показатель рассчитывается как отношение количества размещенных информационных материалов к количеству необходимых к размещению информационных материалов за период умноженное на 100%;

5) доля своевременно опубликованных на сайте служебных документов Правительства Курганской области повесток заседания Правительства Курганской области вместе с соответствующими материалами в соответствии с Регламентом Правительства Курганской области; показатель рассчитывается как отношение количества повесток и комплектов документов, своевременно опубликованных на сайте к общему количеству повесток и комплектов, порученных к опубликованию за период умноженное на 100%.

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

11.3. Ведущий специалист осуществляет выполнение работ среднего уровня сложности.

Должностной регламент составлен:

Заместитель руководителя Аппарата
Правительства Курганской области —
начальник управления информационных технологий

« ____ » _____ 20__ г. _____ Галактионов В.В.

Ознакомлен:

« ____ » _____ 20__ г. _____