

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заместитель Губернатора Курганской области – руководитель Аппарата Правительства Курганской области

\_\_\_\_\_ В.О. Шумков

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
государственного гражданского служащего Курганской области,  
замещающего должность государственной гражданской службы  
Курганской области – главного специалиста сектора административной  
реформы управления информационных технологий Правительства  
Курганской области**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области главный специалист сектора административной реформы управления информационных технологий Правительства Курганской области (далее – главный специалист) относится к категории «Специалисты» к группе ведущих должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Главный специалист подчиняется непосредственно заведующему сектором административной реформы управления информационных технологий Правительства Курганской области.

1.3. Главный специалист назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением Губернатора Курганской области.

1.4. Порядок замещения главного специалиста:

- в период временного отсутствия главного специалиста его обязанности исполняет главный специалист сектора административной реформы управления информационных технологий Правительства Курганской области.

1.5. Нормативной правовой базой служебной деятельности главного специалиста является:

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»;

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

другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения гражданской службы и реализацию направлений административной реформы;

указы Президента Российской Федерации;

постановления Правительства Российской Федерации;

нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;

Устав Курганской области;

Закон Курганской области от 4 марта 2005 года № 28 «О государственной

гражданской службе Курганской области»;

Закон Курганской области от 5 июля 2011 года № 39 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Курганской области»;  
иные нормативные правовые акты Курганской области.

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

2.1. К уровню профессионального образования: высшее профессиональное образование.

2.2. К стажу государственной гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки: стаж государственной гражданской службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

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 передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления;

знание историко-культурных сведений о субъектах Российской Федерации, районах Курганской области;

знание порядка работы со сведениями конфиденциального характера, сведениями, составляющими государственную тайну, а также с информацией ограниченного доступа;

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 межведомственного документооборота;

знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

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

навыки эффективного планирования рабочего времени;

навыки анализа и систематизации информации;

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

навыки разработки проектов правовых актов;

навыки делового и профессионального общения;

навыки владения конструктивной критикой;

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;

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 подготовки презентаций;  
навыки использования графических объектов в электронных документах;  
навыки работы с базами данных.

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

#### **3.1. Главный 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) предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством 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. Главный специалист не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению главного специалиста, неправомерным, главный 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 главный специалист обязан отказаться от его исполнения.

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

3.3. К обязанностям главного специалиста также относятся:

1) координация деятельности органов исполнительной Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, органов местного самоуправления Курганской области, Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по вопросам, связанным с осуществлением административной реформы;

2) разработка проектов правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции сектора административной реформы управления информационных технологий Правительства Курганской области;

3) подготовка предложений по реализации административной реформы в Курганской области;

4) подготовка и разработка методических материалов, оказание методической помощи по проведению административной реформы в Курганской области;

5) ведение государственной информационной системы Курганской области «Реестр государственных услуг (функций) Курганской области» (далее – Реестр):

- организация и методическое обеспечение подготовки органами исполнительной Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, органами местного самоуправления Курганской области сведений о государственных и муниципальных услугах (функциях) для размещения в Реестре;

- размещение, внесение изменений и исключение сведений о государственных и муниципальных услугах (функциях) из Реестра;

6) проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, принимаемых органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление;

7) подготовка аналитических, справочных и других материалов для Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции сектора административной реформы управления информационных технологий Правительства Курганской области;

8) ведение рубрики «Административная реформа» на официальном сайте Правительства Курганской области и сайте служебных документов Правительства Курганской области.

## **Раздел IV. Права**

4.1. Главный 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, 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 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 себе;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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, 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.

4.2. Главный специалист имеет право с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

## **Раздел V. Ответственность**

Главный 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 главный специалист несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

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

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

принимать решения по текущим вопросам, готовить отчеты, аналитические материалы, письма, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам проведения административной реформы в пределах своей компетенции.

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

Главный специалист по поручению заведующего сектором административной реформы управления информационных технологий Правительства Курганской области участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений, таких как:

- законы Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела административной реформы управления информационных технологий Правительства Курганской области;

- указы и распоряжения Губернатора Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела административной реформы управления информационных технологий Правительства Курганской области;

- распоряжения и постановления Правительства Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела административной реформы управления информационных технологий Правительства Курганской области;

- иные правовые и нормативные правовые акты, касающиеся вопросов, относящихся к компетенции отдела административной реформы управления информационных технологий Правительства Курганской области.

При этом главный специалист дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов проведения административной реформы, 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»;

Указа Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области»;

постановления Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395 «Об утверждении регламента Правительства Курганской области»;

постановления Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480 «Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области».

## **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 других государственных органов Курганской области, гражданами и организациями**

Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, принятии правовых актов Правительства Курганской области определяется Законом Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области», постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395 «Об утверждении регламента Правительства Курганской области», постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480 «Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области».

При осуществлении должностных обязанностей главный 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**

Главный специалист не оказывает государственных услуг.

## **Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста**

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

1) доля размещенных сведений о государственных и муниципальных услугах (функциях) из Реестра в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) доля разработанных государственным гражданским служащим проектов правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области, соответствующих действующему законодательству;

3) доля подготовленных аналитических, справочных и других материалов для Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела административной реформы управления информационных технологий Правительства Курганской области;

4) доля своевременно проведенных экспертиз проектов административных регламентов предоставления государственных услуг на соответствие действующему законодательству;

5) доля размещенной на официальном сайте Правительства Курганской области и сайте служебных документов Правительства Курганской области в рубрике «Административная реформа»;

6) доля подготовленных предложений по реализации административной реформы в Курганской области;

7) доля подготовленных методических материалов, оказанной методической помощи по проведению административной реформы в Курганской области;

8) доля подготовленных предложений, рекомендаций и других материалов, направленных на координацию деятельности органов исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, органов местного самоуправления Курганской области.

Главный специалист обязан выполнять свою профессиональную деятельность на высоком уровне и в соответствии с поставленными перед отделом административной реформы управления информационных технологий Правительства Курганской области задачами.

Главный специалист осуществляет принятие решений по текущим вопросам средней сложности в своей сфере деятельности.

Должностной регламент составлен:

Заместитель руководителя Аппарата  
Правительства Курганской области –  
начальник управления информационных технологий

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

В.В. Галактионов

Ознакомлены:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.