

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 – главного специалиста сектора развития**  
**информационных систем отдела информатизации управления информационных**  
**технологий Правительства Курганской области**

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность главного специалиста сектора развития информационных систем отдела информатизации управления информационных технологий Правительства Курганской области (далее — главный специалист) относится к категории «Специалисты», к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Главный специалист непосредственно подчиняется заместителю начальника отдела информатизации управления информационных технологий Правительства Курганской области — заведующему сектором развития информационных систем.

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

1.4. Порядок замещения главного специалиста:

во время его отсутствия: ведущий специалист сектора развития информационных систем отдела информатизации управления информационных технологий Правительства Курганской области;

главный специалист замещает: заместителя начальника отдела информатизации управления информационных технологий Правительства Курганской области — заведующего сектором развития информационных систем.

1.5. Правовая база служебной деятельности главного специалиста:

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 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: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности.

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 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 основ информационных и коммуникационных технологий;

знание правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;

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 основ организации документооборота и информационного обмена;

знание правил эксплуатации программных и технических средств;

знание систем взаимодействия с гражданами и организациями;

знание систем межведомственного взаимодействия;

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

знание систем управления эксплуатацией;

знание аппаратного и программного обеспечения;

знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей 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 моделирования административных процессов;  
навыки профессионального пользования персональным компьютером и иной организационной техникой;  
навыки владения современными технологиями работы с информацией, информационными системами и необходимым программным обеспечением;  
навыки работы на компьютере с офисными приложениями;  
навыки работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;  
навыки работы с системами межведомственного взаимодействия;  
навыки работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;  
навыки работы с системами управления эксплуатацией.  
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.

### 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, 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. 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) организация подключения региональной системы межведомственного электронного взаимодействия к единой системе межведомственного электронного взаимодействия;
- 2) организация функционирования региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с действующим законодательством в области информации, информационных технологий и защиты информации;
- 3) координация деятельности исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление (далее - органы исполнительной власти Курганской области), и органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области по вопросам, связанным с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

4) координация деятельности органов исполнительной власти Курганской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области по реализации мероприятий по формированию электронного правительства и развитию информационного общества в Курганской области;

5) методическое сопровождение функционирования системы электронного документооборота и управления административными процессами Правительства Курганской области;

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

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

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

## 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 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 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 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.

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:

готовить отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам информационно-телекоммуникационных технологий 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 заместителя управления информационных технологий Правительства Курганской области - начальника отдела информатизации участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам информатизации Курганской области.

При этом главный специалист дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов информатизации Курганской области, в пределах своей компетенции.

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

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями

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

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия 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 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.

Главный специалист осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам информатизации Курганской области.

При осуществлении должностных обязанностей 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) Процент своевременно подготовленных проектов правовых актов Губернатора Курганской области и Правительства Курганской области, относящихся к компетенции отдела, соответствующих действующему законодательству, показатель рассчитывается как отношение количества своевременно подготовленных к числу порученных для подготовки проектов правовых актов, умноженное на 100 %.

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

3) Доля решенных вопросов по работе в системе электронного документооборота и управления административными процессами Правительства Курганской области по отношению к общему количеству обращений по работе в системе, показатель рассчитывается как отношение количества решенных вопросов к общему числу обращений к специалисту по работе в системе, умноженное на 100 %.

4) Процент времени бесперебойной работы инфраструктуры элементов региональной системы межведомственного электронного взаимодействия для организации предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Курганской области, показатель рассчитывается как отношение времени работоспособности к общему времени работы РСМЭВ с учетом простоев, умноженное на 100 %.

5) Доля качественно и своевременно подготовленных документов по вопросам, связанным с использованием информационно - коммуникационных технологий, разработанных главным специалистом по отношению к общему количеству подготовленных документов, показатель рассчитывается как отношение количества своевременно разработанных документов к общему числу подготовленных за период документов, умноженное на 100 %.

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

11.3. Главный 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. \_\_\_\_\_