

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель Губернатора Курганской области – руководитель Аппарата Правительства Курганской области

_____ В.О. Шумков

« _____ » _____ 20__ Г.

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

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность заведующего сектором административной реформы управления информационных технологий Правительства Курганской области (далее – заведующий сектором) относится к категории «Руководители», к группе ведущих должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Заведующий сектором непосредственно подчиняется заместителю руководителя Аппарата Правительства Курганской области - начальнику управления информационных технологий.

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

1.4. Порядок замещения заведующего сектором:

в период временного отсутствия заведующего сектором его обязанности исполняет главный специалист сектора административной реформы управления информационных технологий Правительства Курганской области.

1.5. В подчинении у заведующего сектором находятся специалисты сектора административной реформы управления информационных технологий Правительства Курганской области (далее — сектор) в соответствии со структурой и штатами.

1.6. Нормативная база служебной деятельности заведующего сектором:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.05.2003 г. №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 г. №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;

нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;

Устав Курганской области;

закон Курганской области от 04.03.2005г. № 28 «О государственной гражданской службе Курганской области»;

закон Курганской области от 04.07.2011г. № 39 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Курганской области»;
иные нормативные правовые акты Курганской области;
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: стаж государственной гражданской службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

2.3. К профессиональным знаниям:

знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области;

знание законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

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 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 трудового законодательства Российской Федерации;

знание основ и методов управления персоналом;

знания в области экономики, финансов и юриспруденции;

знание историко-культурных сведений о субъектах Российской Федерации и районах Курганской области.

В области информационно-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 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;

знание основ проектного управления.

2.4. К профессиональным навыкам:

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 принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий;
навыки планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы;

навыки организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;

навыки ведения деловых переговоров;

навыки разрешения конфликтов;

навыки владения приемами межличностных отношений, мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов;

навыки управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе.

В области информационно-коммуникационных технологий:

навыки стратегического планирования и управления 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 работы с системами управления проектами.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Заведующий сектором 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 государственного органа;

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 проявлений;

14) в целях организации антикоррупционной работы в секторе:

- оказывать государственным гражданским служащим сектора 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 сектора 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 сектора ограничений, требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, невыполнения обязанностей и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

- обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих сектора с законодательством о противодействии коррупции.

3.2. Заведующий сектором не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий 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 гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

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

3.3. К должностным обязанностям заведующего сектором относятся:

1) координация деятельности органов исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, органов

местного самоуправления, Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в вопросах, связанных с осуществлением административной реформы, с реализацией требований Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) организация разработки проектов правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции сектора;

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

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

5) организация разработки и проведения экспертизы проектов типовых административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Курганской области;

6) подготовка и разработка методических материалов, оказания методической помощи органам исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, органам местного самоуправления Курганской области по проведению административной реформы в Курганской области;

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

8) ведение государственной информационной системы Курганской области «Реестр государственных услуг (функций) Курганской области», государственной информационной системы Курганской области «Реестр муниципальных услуг (функций) Курганской области» (далее — Реестры);

9) контроль своевременного обновления информации в автоматизированной информационной системе мониторинга МФЦ Минэкономразвития России;

10) размещение сведений в региональном сегменте государственной автоматизированной информационной системы «Управление»;

11) организация ведения рубрики «Административная реформа» на официальном сайте Правительства Курганской области;

12) подготовка материалов к заседаниям Совета по проведению административной реформы в Курганской области и комиссии при Правительстве Курганской области по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Курганской области;

13) руководство деятельностью сектора, обеспечение исполнения возложенных на сектор функций.

Раздел IV. Права

4.1. Заведующий сектором 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 законом от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее — федеральный закон № 79-ФЗ), 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 государственного органа;

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 гражданском служащем;

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 законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами, а также законодательством Курганской области;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с федеральным законом № 79-ФЗ 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. Заведующий сектором вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Раздел V. Ответственность

5.1. Заведующий сектором несет ответственность, установленную российским законодательством, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан; за сохранность государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

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

Заведующий сектором по поручению начальника управления информационных технологий Правительства Курганской области участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений.

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

Заведующий сектором по поручению начальника управления информационных технологий Правительства Курганской области участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений, таких как:

- законы Курганской области по вопросам в сфере административной реформы;
- указы Губернатора Курганской области по вопросам в сфере административной реформы;
- постановления Правительства Российской Федерации по вопросам в сфере административной реформы;
- иные правовые и нормативные правовые акты, касающиеся вопросов в сфере административной реформы.

При этом начальник отдела:

- дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов в сфере административной реформы;
- дает заключения по результатам проверок в органах исполнительной власти Курганской области по своему профилю.

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

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Закона Курганской области от 08.10.2004 г. № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламента Правительства Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 14.07.2009 г. № 395 «Об утверждении регламента Правительства Курганской области», Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 24.08.2009 г. № 480 «Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области», Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 05.03.2011г. № 72 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области».

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия заведующего сектором в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими в Правительстве Курганской области, государственными гражданскими служащими других государственных органов, гражданами и организациями

Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании правовых, нормативно-правовых актов и иных документов определяется Законом Курганской области от 08.10.2005 г. № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламентом Правительства Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 14.07.2009 г. № 395 «Об утверждении регламента Правительства Курганской области», Инструкцией о документационном обеспечении и порядка рассмотрения обращений граждан в Администрации (Правительстве) Курганской области, утвержденной постановлением Губернатора Курганской области от 20.05.2002 г. № 110.

Заведующий сектором осуществляет взаимодействие с подразделениями исполнительных органов государственной власти Курганской области по вопросам в сфере административной реформы.

При осуществлении должностных обязанностей Заведующий сектором может осуществлять взаимодействие со всеми органами государственной власти Российской Федерации и Курганской области, муниципальными образованиями и организациями в пределах своей компетенции.

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

Заведующий сектором не оказывает государственных услуг.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заведующего сектором характеризуются следующими показателями:

- 1) доля принятых проектов правовых актов от количества запланированных в плане работы отдела;
- 2) доля подготовленных предложений по реализации административной реформы в Курганской области ;
- 3) 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;
- 4) доля своевременно проведенных экспертиз проектов административных регламентов предоставления государственных услуг на соответствие действующему законодательству;
- 5) доля размещенных сведений о государственных и муниципальных услугах (функциях) из Реестра в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 6) доля своевременно внесенной и актуализированной информации в автоматизированной информационной системе мониторинга МФЦ Минэкономразвития России;
- 7) доля размещенной на официальном сайте Правительства Курганской области и сайте служебных документов Правительства Курганской области в рубрике

«Административная реформа»;

8) доля своевременно подготовленных материалов заседаний Совета по проведению административной реформы в Курганской области и комиссии при Правительстве Курганской области по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Курганской области;

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

10) 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;

11) доля утвержденных типовых административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Курганской области;

12) доля своевременно размещенных сведений в региональном сегменте государственной автоматизированной информационной системы «Управление».

Заведующий сектором обязан выполнять свою профессиональную деятельность на высоком уровне и в соответствии с поставленными перед сектором административной реформы Правительства Курганской области задачами.

Заведующий сектором осуществляет подготовку решений по текущим вопросам высокой сложности, согласование этих решений.

Должностной регламент составлен:

Заместитель руководителя Аппарата
Правительства Курганской области —
начальник управления информационных технологий

« ____ » _____ 20__ г.

В.В. Галактионов

Ознакомлен:

« ____ » _____ 20__ г.