

**«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 – заместителя начальника отдела информатизации управления информационных технологий Правительства Курганской области – заведующего сектором развития информационных систем

### **Раздел I. Общие положения**

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность заместителя начальника отдела информатизации управления информационных технологий Правительства Курганской области – заведующего сектором развития информационных систем (далее - заместитель начальника отдела – заведующий сектором) относится к категории «Руководители» к группе главных должностей государственной гражданской службы Курганской области должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Заместитель начальника отдела — заведующий сектором непосредственно подчиняется заместителю начальника управления информационных технологий Правительства Курганской области - начальнику отдела информатизации.

1.3. Заместитель начальника отдела — заведующий сектором назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Губернатора Курганской области в установленном порядке.

1.4. В непосредственном подчинении заместителя начальника отдела — заведующего сектором находятся специалисты сектора развития информационных систем отдела информатизации управления информационных технологий Правительства Курганской области (далее — сектор) в соответствии со структурой и штатами.

1.5. Порядок замещения заместителя начальника отдела — заведующего сектором: во время его отсутствия: главным специалистом сектора.

1.6. Нормативной базой служебной деятельности заместителя начальника отдела — заведующего сектором 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 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 четырех лет стажа государственной гражданской службы или не менее пяти 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 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 и методов управления персоналом;

знание трудового законодательства Российской Федерации;

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;

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 проектного управления.

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 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;

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 использования графических объектов в электронных документах;

навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

навыки работы с системами управления проектами.

### Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Заместитель начальника отдела — 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 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;

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. Заместитель начальника отдела — заведующий сектором не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению заместителя начальника отдела — заведующего сектором, неправомерным, заместитель начальника отдела — заведующий сектором 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 заместитель начальника отдела — заведующий сектором обязан отказаться от его исполнения.

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

3.3. К обязанностям заместителя начальника отдела — заведующего сектором также относятся:

1) координация деятельности исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление (далее - органы исполнительной власти Курганской области), по вопросам, связанным с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

3) организация подключения РСМЭВ к единой системе межведомственного электронного взаимодействия;

4) обеспечение функционирования РСМЭВ в соответствии с действующим законодательством в области информации, информационных технологий и защиты информации;

5) создание инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

- 6) техническое сопровождение функционирования информационных систем, используемых для обеспечения деятельности Правительства;
- 7) разработка проектов правовых актов Губернатора, Правительства по вопросам, относящимся к компетенции управления;
- 8) подготовка аналитических, справочных и других материалов для Губернатора, Правительства в сфере использования информационно-коммуникационных технологий, информатизации;
- 9) подготовка нормативных правовых актов Губернатора, Правительства по вопросам, относящимся к компетенции управления, в сфере использования информационно-коммуникационных технологий, информатизации;
- 10) подготовка ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции управления;
- 11) руководство деятельностью сектора, обеспечение решений возложенных на сектор задач и исполнение возложенных функций.

#### Раздел IV. Права

4.1. Заместитель начальника отдела — 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 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. Заместитель начальника отдела — 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. Заместитель начальника отдела — заведующий сектором 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 заместитель начальника отдела - заведующий сектором несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Заместитель начальника отдела — 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 заместитель начальника отдела — заведующий сектором вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией заместитель начальника отдела — заведующий сектором вправе: готовить отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам сектора развития информационных систем в пределах своей компетенции.

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

Заместитель начальника отдела — заведующий сектором по поручению начальника отдела информатизации управления информационных технологий Правительства Курганской области участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам касающихся информатизации, создания, развития и функционирования информационных систем органов власти Курганской области, в пределах компетенции.

При этом заместитель начальника отдела — заведующий сектором дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов информатизации, создания и функционирования информационных систем, в пределах своей компетенции;

является членом комиссии по приемке результатов работ государственных контрактов;

согласовывает и подписывает заключения по проведенной экспертизе, по приемке

работ, а также акты выполненных работ исполненных государственных контрактов.

#### 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 заместителя начальника отдела — заведующий сектором 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.

Заместитель начальника отдела — заведующий сектором осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам информатизации, развития информационных систем органов власти.

При осуществлении должностных обязанностей заместитель начальника отдела — заведующий сектором 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

Заместитель начальника отдела — заведующий сектором не оказывает государственных услуг.

#### Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела — заведующий сектором

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- процент своевременно и качественно подготовленных проектов правовых актов Губернатора Курганской области и Правительства Курганской области, относящихся к компетенции сектора к общему количеству порученных правовых актов и умноженное на 100%;

- процент своевременно и качественно подготовленных документов, направленных на координацию деятельности органов исполнительной власти Курганской области по вопросам, связанным с использованием информационно-коммуникационных технологий, подготовленных специалистами сектора по отношению к общему количеству порученных правовых актов и умноженное на 100%;

- процент своевременно и качественно подготовленных аналитических, справочных материалов для руководителей управления, подразделений аппарата Правительства, Губернатора Курганской области в сфере информационно-коммуникационных технологий к общему количеству порученных правовых актов и умноженное на 100%;

- процент своевременно и качественно подготовленных технических заданий специалистами сектора к общему количеству порученных правовых актов и умноженное на 100%;

- процент времени бесперебойной работы информационных систем региональной инфраструктуры правительства Курганской области: региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, систем реестра государственных и муниципальных услуг, системы электронного документооборота Правительства области, показатель рассчитывается как отношение разности между временем работы и простоя к общему времени работы и умноженное на 100%.

Заместитель начальника отдела - заведующий сектором осуществляет выполнение работ высокого уровня сложности.

Должностной регламент составлен:

Заместитель руководителя Аппарата  
Правительства Курганской области —  
начальник управления информационных технологий  
Правительства Курганской области

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_ Галактионов В.В.

Ознакомлен:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_