

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 - заведующего сектором 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 заведующего сектором развития электронного правительства отдела информатизации управления информационных технологий Правительства Курганской области (далее — заведующий сектором) относится к категории «Руководители», к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Курганской области.

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

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

1.4. В непосредственном подчинении заведующего сектором находятся специалисты сектора развития электронного правительства в соответствии со структурой и штатами.

1.5. Порядок замещения заведующего сектором во время его отсутствия: главный специалист сектора развития электронного правительства отдела информатизации управления информационных технологий Правительства Курганской области;

1.6. Нормативной базой служебной деятельности заведующего сектором являются:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.05.2003 г. № 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 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

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

2. К уровню профессионального образования: высшее образование.

2.1. К стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности.

2.2. 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 и использования информационных технологий;

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 правил и норм охраны труда;

знание техники безопасности и противопожарной защиты;

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 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 методов обеспечения информационной безопасности автоматизированных систем;

знание правил эксплуатации программных и технических средств;

знание систем взаимодействия с гражданами и организациями;

знание учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения Правительством Курганской области основных задач и функций;

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;

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 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, системами управления базами данных;

навыки управления веб-серверами и серверами баз данных;

навыки разработки и администрирования веб-сайтов;

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 информационной безопасности;

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 подготовки презентаций;
навыки использования графических объектов в электронных документах;
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 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. Заведующий сектором не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению заведующего сектором, неправомерным, 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 заведующий сектором обязан отказаться от его исполнения.

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

3.3. К обязанностям заведующего сектором также относятся:

1) обеспечение функционирования государственных информационных систем «Реестр государственных услуг (функций) Курганской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курганской области»;

2) обеспечение функционирования государственных информационных систем, входящих в состав инфраструктуры взаимодействия, в том числе региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Курганской области;

3) методическое обеспечение перехода исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление (далее - органы исполнительной власти Курганской области) и органов местного самоуправления Курганской области на предоставление государственных услуг и исполнение государственных функций в электронном виде в части информационно-технологического обеспечения;

4) координация выполнения утверждаемых Правительством Курганской области планов перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, планов перехода на межведомственное и межуровневое информационное взаимодействие в электронной форме, иных правовых актов Правительства Курганской области в сфере создания и развития электронного правительства;

5) разработка проектов правовых актов, направленных на обеспечение использования инфраструктуры электронного правительства в деятельности органов исполнительной власти Курганской области, органов местного самоуправления Курганской области и иных органов и организаций;

6) координация интеграции государственных информационных систем органов исполнительной власти Курганской области и органов местного самоуправления Курганской области между собой и с федеральными государственными информационными системами;

7) обеспечение функционирования региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Курганской области в соответствии с действующим законодательством в области информации, информационных технологий и защиты информации;

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

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

10) техническое сопровождение функционирования системы электронного документооборота и управления административными процессами Правительства Курганской области;

11) техническое сопровождение функционирования информационных систем, используемых для обеспечения деятельности Правительства;

12) разработка проектов правовых актов Губернатора, Правительства по вопросам, относящимся к компетенции сектора;

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

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

15) руководство деятельностью сектора, обеспечение решений возложенных на сектор задач и исполнение возложенных 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 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. 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 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 заведующий сектором несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

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

В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и со своей компетенцией заведующий сектором вправе:

готовить отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам внедрения информационных систем и технологий в пределах своей компетенции.

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 первого заместителя начальника управления — начальника отдела информатизации управления информационных технологий Правительства Курганской области участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам информатизации Курганской области, а так же создания и функционирования информационных систем.

При этом заведующий сектором 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 заведующего 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.

Заведующий сектором 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 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

Заведующий сектором не оказывает государственных услуг.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заведующего сектором.

11.1 Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

1) 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%;

2) доля своевременно подготовленных документов направленных на координацию исполнительных органов государственной власти Курганской области по вопросам, связанным с использованием информационно - коммуникационных технологий, аналитических, справочных и других материалов для Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области разработанных главным специалистом по отношению к общему количеству порученных для разработки; показатель рассчитывается как количество разработанных документов и других материалов, разделенное на общее число документов и других материалов порученных за период и умноженное на 100%;

3) доступность и работоспособность реестра государственных услуг Курганской области и реестра муниципальных услуг Курганской области, обеспечиваемая профессиональной служебной деятельностью главного специалиста; показатель рассчитывается как количество минут работоспособности за год, разделенное на общегодовое количество минут рабочего времени и умноженное на 100%;

4) доступность и работоспособность системы электронного документооборота и управления административными процессами Правительства Курганской области, обеспечиваемая профессиональной служебной деятельностью главного специалиста; показатель рассчитывается как количество минут работоспособности за год, разделенное на общегодовое количество минут рабочего времени и умноженное на 100%.

5) процент соблюдения сроков рассмотрения и подготовки документов по обращениям от органов исполнительной власти Курганской области, органов местного самоуправления Курганской области, предусмотренных регламентными процедурами системы межведомственного электронного взаимодействия; показатель рассчитывается как количество документов, подготовленных с соблюдением сроков рассмотрения и подготовки ответа, разделенное на общее число документов порученных на рассмотрения за период и умноженное на 100%;

6) процент документов, подготовленных в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством; показатель рассчитывается как количество документов, подготовленных в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, разделенное на общее число подготовленных документов за период и умноженное на 100%;

7) процент поручений исполненных без нарушений сроков исполнения; показатель рассчитывается как количество поручений, подготовленных без нарушения сроков разделенное на общее число поручений за период и умноженное на 100%.

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