

«УТВЕРЖДАЮ»:
Руководитель Аппарата
Губернатора Курганской области

_____ О.А. Куташи

«__» _____ 2019 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Курганской области –
заместителя начальника управления информационно-аналитической
деятельности Аппарата Губернатора Курганской области – начальника отдела
анализа и мониторинга

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность заместителя начальника управления информационно-аналитической деятельности Аппарата Губернатора Курганской области – начальника отдела анализа и мониторинга (далее – заместитель начальника управления) относится к категории «Руководители» к группе высших должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий):

- управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации;
- обеспечение деятельности государственного органа.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- регулирование вопросов, связанных с внедрением, применением региональных информационных систем, формирования государственных информационных ресурсов и обеспечения доступа к ним, их взаимодействия в едином информационном пространстве.

- информационное обеспечение.

1.4. Заместитель начальника управления непосредственно подчиняется начальнику управления информационно-аналитической деятельности Аппарата Губернатора Курганской области.

1.5. Заместитель начальника управления назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя Аппарата Губернатора Курганской области в установленном порядке.

1.6. В непосредственном подчинении заместителя начальника управления находятся специалисты отдела анализа и мониторинга управления информационно-аналитической деятельности Аппарата Губернатора Курганской области в соответствии со структурой и штатами.

1.7. Порядок замещения заместителя начальника управления:

- во время его отсутствия обязанности исполняет:

главный специалист отдела анализа и мониторинга управления информационно-аналитической деятельности Аппарата Губернатора Курганской области.

1.8. Нормативной базой служебной деятельности заместителя начальника управления 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»;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Закон от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой 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;

Устав Курганской области и иные нормативные правовые акты Курганской области.

1.9. Наличие допуска к сведениям, составляющим государственную тайну по третьей форме.

Раздел II. Квалификационные требования к образованию, стажу работы, уровню и характеру знаний и навыков

2. Для замещения должности заместителя начальника управления устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности заместителя начальника управления стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки составляет не менее четырех лет.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знание в области информационно-коммуникационных технологий;

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника управления, включают:

Общие умения:

- умение мыслить стратегически;

- умение планировать и рационально использовать служебное время;
- умение достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение работать в стрессовых условиях;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

Управленческие умения:

- руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Социология», «Журналистика», «Педагогика», «Управление персоналом», «Государственное или муниципальное управление» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, либо иное высшее образование с профессиональной переподготовкой по направлению «Государственное и муниципальное управление».

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- знание Федерального закона от 09 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- знание Закона Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
- знание Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;
- знание иных федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, регламентирующих особенности прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации.

2.2.3. Иные профессиональные знания должны включать:

- знание Закона Курганской области от 26 ноября 2009 года N 512 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов государственной власти Курганской области»;
- знание Указа Губернатора Курганской области от 21 декабря 2009 года № 545 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Курганской области»;
- знание иных нормативных правовых актов, регламентирующих особенности прохождения государственной гражданской службы в Курганской области.
- знание служебного распорядка Правительства Курганской области;
- знание деловой этики;
- знание основ и методов управления персоналом;
- знание требований по охране труда;
- знание техники безопасности и противопожарной защиты;
- знание аппаратного и программного обеспечения.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- эффективного планирования рабочего времени;
- анализа и систематизации информации;
- составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;
- разработки проектов правовых актов;
- делового и профессионального общения;
- владения конструктивной критикой;
- эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями;
- принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий;
- организации заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;
- ведения деловых переговоров;
- владения приемами межличностных отношений, мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов, разрешения конфликтов.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- знание порядка работы со сведениями конфиденциального характера, сведениями, составляющими государственную тайну, а также с информацией ограниченного доступа;
- знание общих вопросов в области обеспечения информационной открытости и безопасности;
- знание в области журналистики, тележурналистики, редактирования, издательского дела;
- знание передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления и профилактики коррупционных правонарушений;
- знание программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
- знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование межведомственного документооборота.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления, должен обладать следующими функциональными умениями:

- управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе;
- планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Заместитель начальника управления 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 отделе анализа и мониторинга управления информационно-аналитической деятельности Apparата Губернатора Курганской области:
 - оказывать государственным гражданским служащим отдела анализа и мониторинга управления информационно-аналитической деятельности Apparата Губернатора Курганской области 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 отдела анализа и мониторинга управления информационно-аналитической деятельности Apparата Губернатора Курганской области 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 отдела анализа и мониторинга управления информационно-аналитической деятельности Apparата Губернатора Курганской области ограничений, требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, невыполнения обязанностей и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;
 - обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих отдела анализа и мониторинга управления информационно-аналитической деятельности Apparата Губернатора Курганской области с законодательством о противодействии коррупции.
- 3.2. Заместитель начальника управления не вправе исполнять данное ему

неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению заместителя начальника управления, неправомерным, заместитель начальника управления 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 управления обязан отказаться от его исполнения.

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

3.3. К обязанностям заместителя начальника управления также относятся:

1) осуществление координации работы системы «Инцидент менеджмент» в регионе;

2) подготовка отчетов о выполнении исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления Курганской области задач, определенных системой «Инцидент менеджмент» и другими информационно-аналитическими программными продуктами;

3) организация и проведение мониторинга социальных проблем в городских округах и муниципальных районах Курганской области на основе публикаций средств массовой информации;

4) подготовка для Губернатора ежедневных обзоров новостей по материалам электронных средств массовой информации и сети Интернет;

5) подготовка для Губернатора тематических обзоров по материалам электронных СМИ и сети Интернет;

6) осуществление координации информационной работы по формированию позитивной повестки о деятельности Губернатора, Правительства в социальных сетях;

7) организация проведения в установленном порядке социологических опросов населения Курганской области, в том числе по оценке населением деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Курганской области;

8) обеспечение функционирования, наполнение информацией, подведение итогов работы портала «Эффективность власти 45»;

9) подготовка информационных материалов по итогам мониторинга общественного мнения населения Курганской области по вопросам общественно-политических настроений, электоральных предпочтений, социальной напряженности, социального самочувствия, отношения к деятельности органов государственной власти, профилактики коррупции, противодействия экстремизму и терроризму;

10) подготовка аналитических, справочных и других материалов для Губернатора, Правительства по вопросам компетенции отдела;

11) формирование задания для организации работ по изучению общественного мнения населения Курганской области и отдельных групп населения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

12) обеспечение выполнения функций и полномочий инициатора закупки товаров, работ, услуг в пределах полномочий;

13) участие в подготовке проектов законов Курганской области, постановлений и распоряжений Правительства, постановлений и распоряжений Губернатора по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

14) организация работы по подготовке телеграмм, поздравлений от имени Губернатора в рамках полномочий;

15) организация и контроль за оперативностью ответов на официальной странице в соцсетях Правительства, Губернатора.

Раздел IV. Права

4.1. Заместитель начальника управления 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 законодательством;

12) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральным законодательством;

13) проведение по его заявлению служебной проверки;

14) защиту своих прав и законных интересов на государственной гражданской службе Курганской области, включая обжалование в суд их нарушения;

15) медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством;

16) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

17) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

4.2. Заместитель начальника управления имеет право с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу,

если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4.3. Заместитель начальника управления имеет право на осуществление доступа к персональным данным в Правительстве Курганской области.

Раздел V. Ответственность

5.1. Заместитель начальника управления 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 управления несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Заместитель начальника управления несет персональную ответственность за организацию мероприятий по антикоррупционной работе в отделе анализа и мониторинга управления информационно-аналитической деятельности Аппарата Губернатора Курганской области, предусмотренных подпунктом 14 пункта 3.1. раздела III «Должностные обязанности» должностного регламента.

5.3. Заместитель начальника управления несет персональную ответственность за соблюдение требований, установленных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативных правовых актов.

Раздел VI. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника управления 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 управления вправе готовить предложения по совершенствованию информационной политики управления информационно-аналитической деятельности Аппарата Губернатора Курганской области в пределах своей компетенции.

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

Заместитель начальника управления участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений 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 заместителя начальника управления 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.

При осуществлении должностных обязанностей заместитель начальника управления 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 управления не оказывает государственных услуг.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника управления

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- выполнение в срок распоряжений Губернатора Курганской области по вопросам своей компетенции;
- отсутствие нарушений в подготовке аналитических, справочных и других материалов для Губернатора Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции управления информационно-аналитической деятельности Аппарата Губернатора Курганской области;
- высокий рейтинг региона по итогам работы в системе «Инцидент менеджмент»;
- своевременный сбор документов для формирования заявок на осуществление закупки услуг по проведению опросов общественного мнения
- контроль объективности и достоверности данных, полученных в результате опросов общественного мнения,
- своевременное оказание услуг исполнителем и предоставление отчетных документов по выполнению работ
- своевременный сбор и высокое качество обработки первичной социологической

информации

- высокое качество и своевременность подготовки информационных-аналитических материалов, справок по итогам социологических исследований, опросов общественного мнения населения;

- наличие отчета о проведении полевых работ, электронной базы данных с ответами респондентов по итогам проведенных опросов общественного мнения, социологических исследований;

- своевременность информирования вышестоящего руководства об особенностях в Курганской области по итогам подготовки новостных и тематических обзоров на основе публикаций электронных средств массовой информации и материалов сети Интернет;

- своевременность информирования вышестоящего руководства об особенностях общественно-политической ситуации в Курганской области по итогам проведенных опросов общественного мнения, социологических исследований;

- наглядность предоставления Губернатору Курганской области информационных и аналитических материалов по итогам социологических исследований, опросов общественного мнения населения;

- своевременный контроль за оперативностью ответов на комментарии, обращения граждан на официальной странице Правительства, Губернатора Курганской области в соцсетях.

Должностной регламент составлен:

Начальник управления

информационно-аналитической деятельности

Аппарата Губернатора Курганской области

(подпись)

В.А. Волкова

Ознакомлен:

« ____ » _____ 2019 г.

(подпись)

(Ф.И.О)

Второй экземпляр

должностного регламента на руки получил _____