

УТВЕРЖДАЮ  
Министр информационных  
технологий и связи Челябинской области

\_\_\_\_\_/А.С. Козлов/

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г.

Структурное подразделение:  
Управления планирования,  
правового обеспечения и финансов

Должность: Заместитель начальника управления

Должностной регламент  
Рег.№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Должностной регламент  
заместителя начальника управления планирования, правового обеспечения и  
финансов**

**I. Описание должности государственной гражданской службы  
Челябинской области**

1. Наименование должности государственной гражданской службы в соответствии с Законом Челябинской области от 29.03.2007 г. № 105-ЗО «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Челябинской области»:

- Перечень № 3 должностей государственной гражданской службы Челябинской области, учреждаемых в органах исполнительной власти Челябинской области

- должность: - заместитель начальника управления

- категории: – руководители

- группа: - ведущая

Место в структуре Министерства информационных технологий и связи Челябинской области:

Управление планирования, правового обеспечения и финансов.

Заместитель начальника управления планирования, правового обеспечения и финансов в Министерстве информационных технологий и связи Челябинской области (далее именуется – заместитель начальника управления, гражданский служащий).

2. Назначение на должность и подчинение по должности:

Назначение на должность осуществляется по результатам конкурсного отбора или в ином установленном законом порядке.

Назначение на должность заместителя начальника управления и освобождение от занимаемой должности заместителя начальника управления оформляется соответствующим приказом Министерства информационных технологий и связи Челябинской области в установленном порядке.

Заместитель начальника управления непосредственно подчиняется заместителю Министра - начальнику управления в Министерстве информационных технологий и связи Челябинской области, (далее именуется – заместитель Министра-начальник управления), и Министру.

3. На период временного отсутствия заместителя начальника управления (болезнь, отпуск, командировка и другое), исполнение его должностных обязанностей и

осуществление полномочий возлагается на иного государственного гражданского служащего Челябинской области – заместителя Министра-начальника управления.

## II. Квалификационные требования по должности гражданской службы

4. Базовые квалификационные требования - требования, предъявляемые к гражданскому служащему, соответствие которым необходимо для исполнения должностных обязанностей вне зависимости от направления деятельности и специализации по направлению деятельности государственного органа.

5. Базовые квалификационные требования включают:

1) требования к уровню профессионального образования по данной должности: высшее профессиональное образование, не ниже уровня бакалавриата;

2) требование к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности (направлению подготовки): без предъявления требований к стажу;

3) требования к базовым знаниям и умениям:

а) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка):

знание основных правил орфографии и пунктуации;

владение навыками применения правил орфографии и пунктуации;

правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;

свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к сферам деятельности;

б) знание основ:

Конституции Российской Федерации;

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

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

Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

Указа Президента РФ от 01.02.2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

распоряжения Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 г. № 2867-р «Об утверждении формы представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать»;

Устава (Основного Закона) Челябинской области от 25.05.2006 г. № 22-ЗО;

Закона Челябинской области от 17.12.2001 г. № 57-ЗО «О Правительстве Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 29.03.2007 г. № 104-ЗО «О регулировании государственной гражданской службы Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 29.03.2007 г. № 105-ЗО «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 29.01.2009 г. № 353-ЗО «О противодействии коррупции в Челябинской области»;

постановления Законодательного собрания Челябинской области от 09.07.2010 г. № 2405 «Об оплате труда государственных гражданских служащих Челябинской области и порядке формирования фонда оплаты труда указанных лиц»;

постановления Губернатора Челябинской области от 01.06.2009 г. № 139 «О Реестре коррупционно опасных должностей государственной гражданской службы Челябинской области»;

постановления Губернатора Челябинской области от 24.06.2009 г. № 160 «О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Челябинской области к совершению коррупционных правонарушений»;

постановления Губернатора Челябинской области от 13.07.2009 г. № 168 «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Челябинской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Челябинской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

постановления Губернатора Челябинской области от 25.11.2009 г. № 312 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Челябинской области, и государственными гражданскими служащими Челябинской области, и соблюдения государственными гражданскими служащими Челябинской области требований к служебному поведению»;

постановления Губернатора Челябинской области от 27.07.2009г. № 186 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Челябинской области, и государственными гражданскими служащими Челябинской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

постановления Губернатора Челябинской области от 16.08.2010 г. № 230 «О порядке уведомления государственными гражданскими служащими Челябинской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»;

постановления Губернатора Челябинской области от 22.02.2011 г. № 72 «О кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области»;

Инструкции по делопроизводству в Аппарате Правительства Челябинской области и органах исполнительной власти Челябинской области, утвержденной распоряжением Губернатора Челябинской области от 19.04.2012г. № 410-р;

распоряжения Правительства Челябинской области от 03.06.2014 г. № 306-рп «Об утверждении Примерного должностного регламента государственного гражданского служащего Челябинской области»;

иных правовых актов, содержащих правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности, требования служебного распорядка;

в) базовые знания и умения в области информационно – коммуникационных технологий:

общие знания и навыки применения персонального компьютера и офисной оргтехники, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных, вопросы безопасности и защиты данных, знание основ обеспечения охраны здоровья во время работы с персональным компьютером;

знания и навыки работы с офисными программами, базами данных, электронной почтой, с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» и иными информационными ресурсами;

знания и навыки применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного информационного взаимодействия и документооборота, обеспечения информационной открытости и безопасности;

4) требования к умениям, свидетельствующим о наличии необходимых общих, а также управленческих способностей и личностных качеств (компетенций), позволяющих осуществлять служебную деятельность.

а) лично-деловые:

целеустремленность;

личная дисциплина;

активная жизненная позиция, мотивация на развитие, стремление к постоянному повышению квалификации;

умение убеждать;

ответственность, надежность в служебно-деловых отношениях;

высокая адаптивность к условиям профессиональной и социальной сферы;

б) коммуникативные:

умение работать в команде, эффективно сотрудничать с коллегами, не допускать и разрешать конфликтные ситуации;

навыки публичного выступления, ведения деловых переговоров, проведения встреч и общения с коллегами, представителями организаций с учетом норм делового общения;

в) организаторские:

творческий подход, нестандартность мышления;

умение управлять изменениями (предполагает: предложение и внедрение новых способов действий, повышающих эффективность исполнения должностных обязанностей; в короткие сроки переключается с выполнения одной задачи на другую; быстро изменяет подход к решению проблем, переходя от выполнения одной задачи к другой и т.д.);

г) исполнительские:

ориентация на результат;

умение мыслить стратегически (системно);

умение анализировать;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

д) управленческие:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение принимать и реализовывать управленческие решения.

6. Профессионально-функциональные квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы установлены исходя из области: «Управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации» и вида профессиональной служебной деятельности «Внедрение информационно – коммуникационных технологий (ИКТ) в органах власти, включая технологии электронного правительства», детализация вида профессиональной служебной деятельности «Координация информатизации, включая ведение стратегических проектов по созданию информационных систем», исходя из области «Регулирование

экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства» и видов профессиональной служебной деятельности: «Регулирование в сфере разработки государственных программ и документов стратегического планирования», «Регулирование контрактной системы» в соответствии со Справочником квалификационных требований к специальностям (направлениям подготовки), знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы, с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих.

Профессионально-функциональные квалификационные требования включают:

1) рекомендации к специальности (направлению подготовки) профессионального образования: «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Электроника, радиотехника и системы связи», «Информационная безопасность», «Электроника и микроэлектроника», «Средства радиоэлектронной борьбы», «Радиофизика», «Прикладные математика и физика», «Физика», «Химия», «Документоведение и архивоведение», «История», или иные специальности (направления подготовки), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям (направлениям подготовки).

2) требования к профессиональным знаниям законодательства Российской Федерации и Челябинской области в рамках области и вида деятельности государственного гражданского служащего:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)»;

Федеральный закон от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)»;

Федеральный закон от 06.10.1999г. №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральный закон от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

Указ Президента Российской Федерации от 09.05.2017 № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы»;

Указ Президента Российской Федерации от 21 мая 2012 г. № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»;

постановление Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2005 г. № 239 «Об утверждении положения о разработке, утверждении и реализации ведомственных целевых программ»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24 мая 2010 г. № 365 «О координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 02 августа 2010 г. № 588 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2013 г. № 1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта российской федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1093 «О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1085 «Об утверждении Правил оценки заявок, окончательных предложений участников закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2015 г. № 914 «О бюджетном прогнозе Российской Федерации на долгосрочный период» (вместе с «Правилами разработки и утверждения бюджетного прогноза Российской Федерации на долгосрочный период»);

постановление Правительства Российской Федерации от 14 ноября 2015 г. № 1235 «О федеральной государственной информационной системе координации информатизации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15 октября 2016 г. № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации».

постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

постановление Правительства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 588 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1093 «О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1085 «Об утверждении Правил оценки заявок, окончательных предложений участников закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

постановление Правительства Российской Федерации от 2 июля 2014 г. № 606 «О порядке разработки типовых контрактов, типовых условий контрактов, а также о случаях и условиях их применения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 сентября 2014 г. № 963 «Об осуществлении банковского сопровождения контрактов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 4 февраля 2015 г. № 99 «Об установлении дополнительных требований к участникам закупки отдельных видов товаров, работ, услуг, случаев отнесения товаров, работ, услуг к товарам, работам, услугам, которые по причине их технической и (или) технологической сложности, инновационного, высокотехнологического или специализированного характера способны поставить, выполнить, оказать только поставщики (подрядчики, исполнители), имеющие необходимый уровень квалификации, а также документов, подтверждающих соответствие участников закупки указанным дополнительным требованиям»;

постановление Правительства Российской Федерации от 5 февраля 2015 г. № 102 «Об установлении ограничения допуска отдельных видов медицинских изделий, происходящих из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

постановление Правительства Российской Федерации от 5 июня 2015 г. № 555 «Об установлении порядка обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и форм такого обоснования»;

постановление Правительства Российской Федерации от 5 июня 2015 г. № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2015 г. № 914 «О бюджетном прогнозе Российской Федерации на долгосрочный период» (вместе с «Правилами разработки и утверждения бюджетного прогноза Российской Федерации на долгосрочный период»);

постановление Правительства Российской Федерации от 29 октября 2015 г. № 1168 «Об утверждении Правил размещения в единой информационной системе в сфере закупок планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

постановление Правительства Российской Федерации от 14.11.2015 № 1235 «О федеральной государственной информационной системе координации информатизации» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе координации информатизации»);

постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 313 (ред. от 15.11.2017) «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011 - 2020 годы)» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2018);

постановление Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2015 г. № 1414 «О порядке функционирования единой информационной системы в сфере закупок»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15 октября 2016 г. № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 30.12.2013 г. № 2602-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Развитие отрасли информационных технологий» (в ред. распоряжения Правительства РФ от 05.12.2014 N 2468-р);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 01.11.2013 № 2036-р «Об утверждении Стратегии развития отрасли информационных технологий в Российской Федерации на 2014 - 2020 годы и на перспективу до 2025 года»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.12.2014 г. № 2769-р «Об утверждении Концепции региональной информатизации» (в ред. Постановления Правительства РФ от 03.03.2017 № 256);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 28.06.2017 г. № 1632-р (вместе с «Программой «Цифровая экономика Российской Федерации»);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 21 марта 2016 г. № 471-р «О перечне товаров, работ, услуг, в случае осуществления закупок которых заказчик обязан проводить аукцион в электронной форме (электронный аукцион)»;

приказ Минэкономразвития России от 25 марта 2014 г. № 155 «Об условиях допуска товаров, происходящих из иностранных государств, для целей осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

приказ Росстандарта от 31 января 2014 г. № 14-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред.2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)»;

методические рекомендации по планированию мероприятий по информатизации, а также по подготовке планов информатизации федеральными органами исполнительной власти и органами управления государственными внебюджетными фондами, утвержденные приказом Минкомсвязи России от 31.08.2016 № 420;

Закона Челябинской области от 27.11.2003 г. № 200-ЗО «О системе исполнительных органов государственной власти Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 28.10.2004 г. № 295-ЗО «О Губернаторе Челябинской области»;

Закон Челябинской области от 29.03.2007 г. №105-ЗО «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Челябинской области»;

Закон Челябинской области от 29.01.2009 г. №353-ЗО «О противодействии коррупции в Челябинской области»;

постановление Законодательного Собрания Челябинской области от 26.03.2014 N 1949 «О принятии Стратегии социально-экономического развития Челябинской области до 2020 года» (вместе со "Стратегией социально-экономического развития Челябинской области до 2020 года");

постановления Губернатора Челябинской области от 17.06.2004 г. № 266 «Об органах исполнительной власти Челябинской области»;

постановление Губернатора Челябинской области от 01.06.2006г. №157 «Об утверждении Регламента взаимодействия органов исполнительной власти Челябинской области»;

постановление Губернатора Челябинской области от 30.10.2006 г. №311 «Об утверждении Реестра (перечня) государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Челябинской области»;

постановление Губернатора Челябинской области от 30.10.2006 г. № 310 «О Реестре государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Челябинской области»;

постановление Губернатора Челябинской области от 27.08.2009 г. № 217 «О вводе в эксплуатацию информационной системы «Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области»;

постановление Губернатора Челябинской области от 01.10.2010 г. № 292 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Губернатора Челябинской области, Правительства Челябинской области и органов местного самоуправления Челябинской области, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

постановления Губернатора Челябинской области от 10.11.2010 г. № 347 «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Министерства информационных технологий и связи Челябинской области»;

постановление Губернатора Челябинской области от 22.02.2011 г. №72 «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области»;

постановление Губернатора Челябинской области № 87 от 21 апреля 2017 года «О региональном стратегическом комитете»;

распоряжение Губернатора Челябинской области от 08.04.2015 N 330-р (ред. от 15.09.2015) «О Положении о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Аппарате Губернатора и Правительства Челябинской области и органах исполнительной власти Челябинской области» (вместе с «Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Аппарате Губернатора и Правительства Челябинской области и органах исполнительной власти Челябинской области»);

постановления Правительства Челябинской области от 17.07.2012 г. № 359-П «О координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности органов исполнительной власти Челябинской области и внесении изменений в некоторые постановления Правительства Челябинской области»;

постановление Правительства Челябинской области от 25.07.2013 N 148-П «О Порядке принятия решений о разработке государственных программ Челябинской области, их формировании и реализации и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Челябинской области» (вместе с «Порядком принятия решений о разработке государственных программ Челябинской области, их формировании и реализации»);

постановление Правительства Челябинской области от 15 июля 2015 г. № 334-п «О порядке формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд челябинской области»;

постановление Правительства Челябинской области от 12 августа 2015 г. № 398-п «О порядке формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд челябинской области»;



постановления Правительства Челябинской области от 17.11.2015 г. № 571-П «О государственной программе Челябинской области «Развитие информационного общества в Челябинской области на 2016 - 2018 годы» (вместе с «Государственной программой Челябинской области «Развитие информационного общества в Челябинской области на 2016 - 2018 годы»);

постановление Правительства Челябинской области от 24 мая 2016 г. № 240-п «О правилах определения требований к закупаемым государственными органами челябинской области и подведомственными указанным органам казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и унитарными предприятиями, органами управления территориальными государственными внебюджетными фондами отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)»;

постановление Правительства Челябинской области от 24 мая 2016 г. № 241-п «О правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов челябинской области, в том числе подведомственных им казенных учреждений, органов управления территориальными государственными внебюджетными фондами»;

постановление Правительства Челябинской области № 358-П от 29 июня 2017 года «О Положении о проектной деятельности в Челябинской области и внесении изменения в постановление Правительства Челябинской области от 25.07.2013 г. № 148-П»;

распоряжение Губернатора Челябинской области от 08.04.2015 № 330-р (ред. от 15.09.2015) «О Положении о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Аппарате Губернатора и Правительства Челябинской области и органах исполнительной власти Челябинской области» (вместе с «Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Аппарате Губернатора и Правительства Челябинской области и органах исполнительной власти Челябинской области»);

распоряжение Правительства Челябинской области от 08.09.2016 г. № 500-рп «О централизации закупок отдельных товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Челябинской области» (в ред. от 30.06.2017 г.);

Регламента Министерства информационных технологий и связи Челябинской области;

Служебного распорядка Министерства информационных технологий и связи Челябинской области;

положения об Управлении планирования, правового обеспечения и финансов Министерства информационных технологий и связи Челябинской области;

настоящего должностного регламента.

3) иные профессиональные знания в рамках области и вида деятельности гражданского служащего:

порядок оформления технических требований, технических заданий на разработку (доработку) автоматизированных информационных систем;

структура рынка информационно-коммуникационных технологий, ключевых участников рынка информационно-коммуникационных технологий;

тенденции развития информационных технологий;

основы управления проектами и описания бизнес- процессов;

основы анализа финансово-хозяйственной деятельности организаций;

особенности создания, внедрения и развития программно-технической, информационно-коммуникационной среды;

особенности ведения проектов по совершенствованию процессов построения и управления информационными технологиями с использованием лучших российских и международных практик и стандартов и их методическое сопровождение;

основные направления бюджетной политики на текущий год и плановый период;

основные направления и приоритеты государственной политики в области долгосрочной бюджетной политики;

понятие контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

порядок определение поставщика (подрядчика, исполнителя);

понятие закупка товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд;  
понятие участник закупки;  
понятие государственный заказчик;  
понятие единая информационная система в сфере закупок (далее - единая информационная система);  
теории и практики архивного дела;  
порядок обеспечения сохранности и государственного учета документов;  
научные и методические разработки, технические требования стандартов в области обеспечения сохранности документов;  
передовой отечественный и зарубежный опыт в области государственного управления и в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;  
методы подготовки методических пособий; принципов организации деятельности в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов; основы документационного обеспечения управления;  
нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива;  
системы хранения и классификации архивных документов;  
виды справочно-поисковых средств архива;  
порядок составления планово-отчетной документации;  
основы документационного обеспечения управления.

4) заместитель начальника управления должен обладать следующими профессиональными умениями в рамках области и вида деятельности гражданского служащего:

применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;

анализ и прогноз экономической ситуации в отдельных странах, региональных объединениях и в мировой экономике в целом.

участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»;

анализировать заявки, представленные структурными подразделениями Министерства в целях определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и прилагаемых к ним документов, на соответствие требованиям Закона о контрактной системе и иным нормативно правовым актам;

анализировать заявки, поступивших от государственных заказчиков в целях определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и прилагаемых к ним документов, на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

разрабатывать конкурсную документацию, документацию об аукционе, иную документацию в соответствии с требованиями законодательств;

проводить закупки в соответствии с действующим законодательством;

работы в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;

применять современные информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;

умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов [www.regulation.gov.ru](http://www.regulation.gov.ru).

5) заместитель начальника управления должен обладать следующими функциональными знаниями в рамках функциональных обязанностей по должности:

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

знания нормативных правовых и методических документов в сфере информатизации, включая вопросы обеспечения информационной безопасности;

знания основных принципов проектирования вычислительных центров, стадий создания и этапов жизненного цикла информационных систем;

знания принципов, стандартов и правил межведомственного информационного взаимодействия в практике государственного управления;

знания основных технических характеристик, конструктивных особенностей, назначения средств вычислительной техники и телекоммуникаций, перспектив и направлений их развития;

знания передового отечественного и зарубежного опыта применения информационно-коммуникационных технологий, эксплуатации и технического обслуживания средств вычислительной техники;

понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;

понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков, подрядчиков, исполнителей;

порядок подготовки обоснования закупок;

порядок проведения процедуры общественного обсуждения закупок;

порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;

порядок обжалования действий (бездействия) заказчика;

ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

порядок составления планово-отчетной документации;

основы документационного обеспечения управления;

порядок обеспечения сохранности и государственного учета документов.

б) заместитель начальника управления должен обладать следующими функциональными умениями в рамках функциональных обязанностей по должности:

умения внедрения, развития и эксплуатации информационно-коммуникационных технологий;

умения освоения новых информационно-коммуникационных технологий в своей практической деятельности;

планирование закупок – подготовка планов закупок, планов-графиков закупок;

контроль осуществления закупок;

организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

исполнение государственных контрактов;

составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;

подготовка обоснования закупок;

реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок;

определение начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

применение антидемпинговых мер при проведении закупок;

прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел.

7) заместитель начальника управления должен обладать следующими функциональными знаниями и умениями по проектной деятельности в рамках функциональных обязанностей по должности:

развитие и стандартизация проектного управления в государственном секторе;  
формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях;

применение инструментов и методов в следующих предметных областях управления проектами:

организация и заинтересованные стороны;

выгоды;

содержание;

сроки;

финансы;

планирование и контроль;

изменения;

риски и возможности;

ресурсы;

коммуникации и знания;

качество;

закупки и поставки.

Использование методических рекомендаций и выполнение правил оформления и ведения следующей проектной документации:

предложение по приоритетному проекту (программе);

паспорт приоритетного проекта (программы);

обоснование паспорта приоритетного проекта (программы);

сводный план приоритетного проекта (программы);

рабочий план приоритетного проекта (программы);

форма запроса на изменение приоритетного проекта (программы);

итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы).

### III. Должностные обязанности гражданского служащего

7. Заместитель начальника управления в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» обязан исполнять следующие основные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав и законы Челябинской области и иные нормативные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) исполнять поручения заместителя Министра-начальника управления и Министра, в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Челябинской области;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок Министерства информационных технологий и связи Челябинской 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 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 действующим законодательством сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных доходах и принадлежащем на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

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, установленные действующим 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) соблюдать все ограничения и запреты в связи с прохождением государственной гражданской службы, установленные статьями 16, 17, Федерального закона от 27.07.2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

15) соблюдать требования к служебному поведению установленные статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. Заместитель начальника управления для решения стоящих перед ним задач обязан исполнять следующие функциональные обязанности:

1) осуществлять общее руководство работой отдела стратегического планирования и координации информатизации, контрактного отдела и обеспечивать выполнение возложенных на отделы задач;

2) осуществлять контроль за исполнением подчиненными данных им указаний и поручений;

3) принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

4) организовывать подготовку предложений в Перспективные (годовые) и ежеквартальные планы работы органов исполнительной власти Челябинской области на 2018 год и отчетов по ним;

5) организовывать подготовку предложений в ежемесячный Перечень областных мероприятий и отчетов по ним;

6) осуществлять контроль за своевременной подготовкой проектов годовых, ежеквартальных и ежемесячных планов работы Министерства информационных технологий и связи Челябинской области и отчетов о выполнении годовых, ежеквартальных и ежемесячных планов работы Министерства информационных технологий и связи Челябинской области;

7) осуществлять контроль за подготовкой и согласованием с органами исполнительной власти Челябинской области проектов планов и государственных программ по развитию информационного общества в Челябинской области;

8) осуществлять контроль за подготовкой предложений в ежемесячный Перечень областных мероприятий и отчетов по ним;

9) осуществлять контроль за подготовкой и согласованием с органами исполнительной власти Челябинской области проектов планов и государственных программ по развитию информационного общества в Челябинской области;

10) организовывать подготовку за полный период действия государственных программ по развитию информационного общества в Челябинской области, а также ежегодных и ежеквартальных отчетов о результатах реализации данных государственных программ;

11) осуществлять мониторинг и контроль хода реализации органами исполнительной власти Челябинской области отдельных мероприятий планов и государственных программ по развитию информационного общества в Челябинской области;

12) осуществлять контроль за подготовкой ответов на запросы органов исполнительной власти и органов местного самоуправления по вопросам развития информационного общества;

13) осуществлять контроль за подготовкой и рассмотрением материалов, необходимых для составления проектов областного бюджета на очередной год и плановые периоды;

14) принимать участие в разработке форм сотрудничества с организациями, занимающимися развитием информационного общества в субъектах Российской Федерации;

15) организовать функционирование проектного офиса Министерства информационных технологий и связи Челябинской области;

16) осуществлять контроль за проведением экспертизы проектов и документов по информатизации органов исполнительной власти Челябинской области или их подведомственных учреждений в соответствии с локальными актами Министерства информационных технологий и связи Челябинской области;

17) участвовать в подготовке и проведении мероприятий, обучающих семинаров, конференций по вопросам информатизации с работниками органов исполнительной власти Челябинской области и органов местного самоуправления Челябинской области, включая подготовку методических материалов;

18) осуществлять контроль за своевременной подготовкой паспортов, планов-графиков и отчетов о ходе выполнения мероприятий государственных программ, заказчиком-координатором в которых выступает Министерство информационных технологий и связи Челябинской области, по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

19) осуществлять контроль исполнения в Министерстве информационных технологий и связи Челябинской области поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, Губернатора Челябинской области, Правительства Челябинской области, поручений Министра и заместителей Министра по всем направлениям деятельности;

20) осуществлять контроль по обеспечению Управления квалифицированными служащими, с учетом квалификационных требований в соответствии с уровнем полученной ими подготовки и деловых качеств;

21) оказывать необходимую методическую помощь служащим других подразделений в пределах своей компетенции;

22) участвовать в рассмотрении поступающих в Министерство информационных технологий и связи Челябинской области запросов государственных и иных органов (по вопросам компетенции отдела), контролировать подготовку ответов и предложений по результатам рассмотрения указанных запросов;

23) участвовать в рассмотрении поступающих в Министерство информационных технологий и связи Челябинской области обращений граждан и организаций, контролировать подготовку ответов, предложений и писем по вопросам компетенции управления по результатам рассмотрения указанных обращений;

24) обеспечить разработку плана закупок Министерства (на основании планов закупок, представленных структурными подразделениями Министерства), осуществлять подготовку изменений для внесения в план закупок Министерства, размещать план закупок

Министерства и внесенные в него изменения в единой информационной системе в сфере закупок;

25) обеспечить разработку план-графика Министерства (на основании планов-графиков, представленных структурными подразделениями Министерства), осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график Министерства, размещать план-график Министерства и внесенные в него изменения в единой информационной системе в сфере закупок;

26) принимать участие в консультациях с поставщиками (исполнителями, подрядчиками), организованными на стадии планирования закупок в целях определения конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг;

27) обеспечивать подготовку обоснования закупок при формировании плана закупок Министерства (на основании обоснований закупок, представленных структурными подразделениями Министерства);

28) осуществлять контроль и проверку на соответствие действующему законодательству РФ обоснований начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), подготовленных на этапе формирования плана-графика закупок Министерства (на основании ценовой информации, представленной структурными подразделениями Министерства);

29) организовать согласование способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), выбранного структурным подразделением Министерства, с учетом действующего законодательства в сфере закупок;

30) организовать техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе проводить проверку, в том числе формировать состав комиссии, готовить приказы о создании комиссий;

31) на этапе рассмотрения заявок организовать проверку:

- соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

- правомочности участника закупки заключать контракт;

- непроведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

- неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

- отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;

- отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;

- обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

- соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Закона №44-ФЗ;

32) контроль предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта, в случаях, предусмотренных законодательством;

33) осуществлять контроль за закупками товаров, работ или услуг на сумму, не превышающую ста тысяч рублей, обеспечивать осуществление Министерством закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в объемах, соответствующих действующему законодательству;

34) обеспечивать возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

35) осуществлять привлечение экспертов, экспертных организаций (для проведения экспертизы результатов закупок в случаях, предусмотренных Законом №44-ФЗ);

36) осуществлять сопровождение заключения государственных контрактов, заключаемых от имени Министерства;

37) осуществлять контроль направления информации для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, и поставщиков (подрядчиков, исполнителей), с которым контракт был, расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Министерства от исполнения контракта;

38) оказывать необходимое содействие (в пределах своей компетенции) структурным подразделениям Министерства при осуществлении приемки Министерством поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

39) оказывать необходимое содействие (в пределах своей компетенции) структурным подразделениям Министерства в организации оплаты Министерством поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

40) оказывать необходимое содействие (в пределах своей компетенции) структурным подразделениям Министерства при их взаимодействии с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) при изменении, расторжении контрактов, применении мер ответственности, совершении иных действий в случае нарушения поставщиками (подрядчиками, исполнителями) условий контрактов;

41) оказывать необходимое содействие (в пределах своей компетенции) структурным подразделениям Министерства при организации проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлечении экспертов, экспертных организаций;

42) оказывать необходимое содействие (в пределах своей компетенции) структурным подразделениям Министерства при создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта, подготовке документов о приеме результатов;

43) обеспечить своевременное размещение в Единой информационной системе в сфере закупок отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта;

44) обеспечить размещение в Единой информационной системе в сфере закупок отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, в установленный срок;

45) участвовать в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Министерства, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков



(подрядчиков, исполнителей), а также в подготовке материалов для осуществления претензионной работы;

46) оказывать необходимое содействие (в пределах своей компетенции) структурным подразделениям Министерства при проведении проверок банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона №44-ФЗ;

47) осуществлять контроль за подготовкой проектов нормативных правовых актов Челябинской области и иных распорядительных документов по вопросам деятельности Министерства в рамках компетенции Управления;

48) осуществлять контроль за составлением, сводом и своевременном представлении необходимой отчетности в соответствии с действующим законодательством в установленном порядке в соответствующие органы;

49) осуществлять оказание методической помощи структурным подразделениям и государственным гражданским служащим Челябинской области, замещающим должности в Министерстве, по вопросам компетенции Управления;

50) осуществлять взаимодействие с органами государственной власти Челябинской области, органами местного самоуправления, организациями и учреждениями, другими структурными подразделениями Министерства по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

51) осуществлять контроль работы с обращениями граждан, поступающим в Министерство информационных технологий и связи Челябинской области, в том числе организацию и обеспечение централизованного учета и контроля за своевременном рассмотрением поступающих в Министерство информационных технологий и связи Челябинской области обращений, в том числе поступающих с поручениями из вышестоящих органов исполнительной власти;

52) осуществлять контроль работы по регистрации документов, содержащих поручения, в автоматизированной системе, осуществлять техническое снятие с контроля документов с поручениями, по которым проведена необходимая работа и направлены ответы надлежащим адресатам, осуществлять контроль за формированием и ведением архива первичных документов, содержащих поручения, сопутствующих документационных и информационных материалов;

53) осуществлять контроль за документами, которым в Системе электронного документооборота Челябинской области присвоен статус «Контрольного письма» в первой резолюции;

54) обеспечивать сохранность и доступность документов Управления;

55) участвовать в комиссиях, рабочих группах, совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

56) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты РФ и Челябинской области, локальные нормативные акты Министерства информационных технологий и связи Челябинской области и обеспечивать их исполнение;

57) соблюдать служебный распорядок Министерства информационных технологий и связи Челябинской области;

58) в пределах своих полномочий осуществлять меры по противодействию терроризму и экстремизму;

59) выполнять поручения заместителя Министра-начальника управления и Министра, данные в пределах их полномочий.

#### IV. Права гражданского служащего

9. Заместитель начальника управления в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» 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 действующим законодательством Российской Федерации 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) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
  - 12) членство в профессиональном союзе;
  - 13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
  - 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 действующим законодательством 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;
10. В целях обеспечения исполнения функций заместитель начальника управления имеет право:
- 1) запрашивать и получать в установленном порядке информацию по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела;
  - 2) вносить руководству Министерства информационных технологий и связи Челябинской области предложения по вопросам сферы деятельности отдела, участвовать в их рассмотрении;
  - 3) участвовать в реализации мероприятий структурных подразделений Министерства информационных технологий и связи Челябинской области по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;
  - 4) знакомиться с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

5) осуществлять необходимое взаимодействие при осуществлении своих полномочий с другими структурными подразделениями Министерства информационных технологий и связи Челябинской области, соответствующими подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Челябинской области и иных субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями;

6) представлять интересы Министерства информационных технологий и связи Челябинской области по вопросам, относящимся к его компетенции;

7) вести переписку с органами государственной власти, а также предприятиями, учреждениями и организациями в соответствии с действующим законодательством в пределах своих полномочий;

8) осуществлять иные полномочия, в соответствии со своей компетенцией.

#### V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

11. При исполнении должностных обязанностей заместитель начальника управления вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

1) решения о необходимости в разработке, подготовке и согласовании следующих документов:

- проектов нормативных правовых актов или изменений в действующие нормативные правовые акты Челябинской области;

- пояснительных записок;

- докладных записок, предложений и служебных записок по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

2) выбора метода осуществления экспертизы или проверки документа;

3) определения структуры проектов документов, разрабатываемых в рамках исполнения должностных обязанностей, в пределах своей компетенции;

4) способа запроса информации, необходимой для надлежащего исполнения должностных обязанностей, в пределах своей компетенции;

5) способа взаимодействия со структурными подразделениями Министерства информационных технологий и связи Челябинской области, иными органами исполнительной власти Челябинской области, гражданами и представителями организаций в пределах исполнения своих должностных обязанностей.

6) способа проверки соблюдения эксплуатационно-технических норм, инструкций и других нормативных документов в пределах исполнения своих должностных обязанностей;

12. При исполнении должностных обязанностей заместитель начальника управления обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) решения о необходимости в разработке, подготовке и согласовании следующих документов:

- заключений по результатам проведенной правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов, локально нормативных актов, программ, соглашений, договоров, государственных контрактов и других документов органов исполнительной власти Челябинской области (в части использования информационных технологий) по вопросам, входящим в компетенцию управления;

- заключений по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

2) постоянного изучения федерального законодательства, законодательства Челябинской области и иных субъектов Российской Федерации, применение которого необходимо для исполнения должностных обязанностей;

3) изучение и анализ судебной практики по вопросам, разрешение которых необходимо для исполнения должностных обязанностей;

4) взаимодействия со структурными подразделениями Министерства информационных технологий и связи Челябинской области, иными органами исполнительной власти Челябинской области, гражданами и представителями организаций в пределах исполнения должностных обязанностей;

5) представления на согласование, подпись (визирование) подготовленных проектов документов;

6) принятия мер по согласованию подготовленных проектов документов;

7) планирования собственной деятельности в целях своевременного решения поставленных задач;

8) определения порядка и сроков выполнения мероприятий и задач, возложенных на заместителя начальника управления.

#### VI. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

13. Заместитель начальника управления в соответствии со своими должностными обязанностями вправе осуществлять подготовку (обсуждение) следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

проектов нормативных правовых актов и распорядительных документов по вопросам деятельности Министерства информационных технологий и связи Челябинской области в рамках компетенции управления;

пояснительных записок к каким-либо документам (планам, отчетам, проектам);

докладных записок и предложений, адресованных заместителю Министра-начальнику управления и Министру.

14. Заместитель начальника управления в соответствии со своими должностными обязанностями обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

проектов нормативных правовых актов Губернатора Челябинской области и Правительства Челябинской области, подготовленных структурными подразделениями Министерства информационных технологий и связи Челябинской области и направляемых Губернатору Челябинской области, Правительству Челябинской области для утверждения;

- локальных актов Министерства информационных технологий и связи Челябинской области по вопросам развития подведомственной сферы;

- предложений по устранению коррупциогенных факторов и норм, создающих возможность совершения коррупционных действий и принятия коррупционных решений;

- проектов локальных нормативных актов Министерства информационных технологий и связи Челябинской области (регламенты, инструкции, положения, порядки и иные акты), регламентирующих деятельность Министерства информационных технологий и связи Челябинской области;

- графика отпусков государственных гражданских служащих Министерства информационных технологий и связи Челябинской области;

- справок, содержащих описание тех или иных фактов или событий, сообщение об определенных проверках, обследованиях, командировках и т.д.

- заключений, содержащих мнение, экспертную оценку, вывод заместителя начальника управления по вопросам его компетенции;

- объяснительных записок;

- проектов иных документов (по поручению заместителя Министра-начальника управления, Министра).

#### VII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

15. Подготовка и оформление проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Аппарате Правительства Челябинской области и органах исполнительной власти Челябинской области, утвержденной распоряжением Губернатора Челябинской области от 19.04.2012г. № 410-р;

распоряжение Губернатор Челябинской области от 20 мая 2015 г. N 472-р «О Регламенте взаимодействия Аппарата Губернатора и Правительства Челябинской области, органов исполнительной власти Челябинской области (в ред. от 28.12.2017 г. № 1383-р).

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, согласования проектов и принятия управленческих и иных решений, определяются в порядке, установленном Регламентом Министерства информационных технологий и связи Челябинской области, а также в сроки, установленные заместителем Министра-начальником управления и Министром.

#### VIII. Порядок служебного взаимодействия

16. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав заместитель начальника управления взаимодействует с государственными служащими Министерства информационных технологий и связи Челябинской области, государственными служащими иных государственных органов, а также с гражданами и организациями.

Взаимодействие заместителя начальника управления с государственными служащими Министерства информационных технологий и связи Челябинской области, государственными служащими иных государственных органов, а также с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих и требований к служебному поведению, установленных Федеральным законом от 27.07.2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом Челябинской области от 29.03.2007 г. №104-ЗО «О регулировании государственной гражданской службы Челябинской области», а также в соответствии с локальными актами Министерства информационных технологий и связи Челябинской области.

Заместитель начальника управления в пределах предоставленных полномочий организует взаимодействие в той или иной мере при принятии управленческих решений на всех его этапах:

1) при подготовке предложений, требуемых для подготовки решения: сбор, анализ, обобщение, подготовка и направление информации и предложений в установленные сроки;

2) в процессе подготовки проекта решения: организация работ по подготовке решения, сбор, анализ и обобщение дополнительной информации, определение круга лиц и организаций, необходимых для привлечения к участию в подготовке решения и экспертизе проекта решения, организация экспертизы проекта решения;

3) при согласовании проекта решения: рассмотрение проекта решения, обоснование замечаний и внесение предложений;

4) при принятии решения: рассмотрение, согласование и визирование документа.

#### IX. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с Регламентом Министерства информационных технологий и связи Челябинской области

17. Государственные услуги гражданам и организациям не оказываются.

#### X. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

18. Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника управления оценивается по следующим показателям:

- профессиональной компетентности (знанию нормативных правовых актов действующего законодательства Российской Федерации и Челябинской области, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;
- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- уровню сложности выполненной работы (при этом учитывается характер работы, уровень ее новизны, самостоятельность выполнения);
- соблюдению служебной дисциплины (способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты);
- уровню сложности выполненной работы (при этом учитывается характер работы, уровень ее новизны, самостоятельность выполнения);
- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

#### XI. Ответственность государственного гражданского служащего

19. Заместитель начальника управления при непосредственном исполнении должностных обязанностей несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- 2) действия (бездействие), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- 3) качество документов, подготовка которых входит в его должностные обязанности;
- 4) действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;
- 5) разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 6) несоблюдение ограничений, запретов и требований к служебному поведению гражданского служащего, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 7) неуведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;
- 8) неуведомление представителя нанимателя о склонении его к коррупционным правонарушениям;
- 9) непредставление или представление неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставление или представление заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи в случае, если представление таких сведений обязательно.

Непредставление государственным гражданским служащим или представлением им неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и

обязательствах имущественного характера либо непредставление или представление заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи в случае, если представление таких сведений обязательно, является правонарушением, влекущим увольнение государственного гражданского служащего с государственной гражданской службы Челябинской области;

10) за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение им по его вине возложенных на него должностных обязанностей настоящим должностным регламентом - в пределах, определенных Федеральным законом от 27.07.2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

11) исполнение неправомерного поручения руководителя;

11) за причинение ущерба государственному органу в случае необеспечения сохранности имущества, находящегося в его распоряжении (материальная ответственность), - в пределах, определенных гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации.

12) нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области, утвержденного постановлением Губернатора Челябинской области от 22.02.2011 г. №72.

Такое нарушение подлежит моральному осуждению на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Челябинской области и урегулированию конфликта интересов в Министерстве информационных технологий и связи Челябинской области, созданной приказом Министерства информационных технологий и связи Челябинской области от 21.02.2011 г. № 9 а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, влечет применение мер юридической ответственности.

**СОГЛАСОВАНО:**

заместитель Министра информационных технологий и связи Челябинской области

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

консультант отдела правового обеспечения и государственной службы

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

