

УТВЕРЖДАЮ  
Министр информационных  
технологий и связи Челябинской области

\_\_\_\_\_/А.С. Козлов/

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г.

Структурное подразделение:  
Служба оптимизации электронных услуг

Должность: Начальник службы

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

### **Должностной регламент начальника службы оптимизации электронных услуг**

#### **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: - начальник службы

- категории: – специалисты

- группа: - ведущая

Место в структуре Министерства информационных технологий и связи Челябинской области:

Служба оптимизации электронных услуг.

Начальник службы в Министерстве информационных технологий и связи Челябинской области в службе оптимизации электронных услуг (далее именуется – начальник службы, 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 начальника службы и освобождение от занимаемой должности начальника службы оформляется соответствующим приказом Министерства информационных технологий и связи Челябинской области в установленном порядке.

Начальник службы непосредственно подчиняется первому заместителю Министра информационных технологий и связи Челябинской области (далее именуется – первый заместитель Министра), и Министру.

3. На период временного отсутствия начальника службы (болезнь, отпуск, командировка и другое), исполнение его должностных обязанностей и осуществление полномочий возлагается на ведущего специалиста службы оптимизации электронных услуг.

## 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»;

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 09.07.2010г. № 2405 «Об оплате труда государственных гражданских служащих Челябинской области и прядке 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»;

Инструкция по делопроизводству в Аппарате Правительства Челябинской области и органах исполнительной власти Челябинской области, утвержденная 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»;

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»;

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» 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: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Менеджмент», «Экономика», направления укрупненных групп направлений подготовки «Электроника, радиотехника и системы связи», «Информационная безопасность», направлений «Электроника, радиотехника и системы связи», «Электроника и микроэлектроника», «Средства радиоэлектронной борьбы», «Радиофизика», «Прикладные математика и физика», «Физика», «Химия» 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:

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

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

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

Указа Президента Российской Федерации 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

постановления Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 года № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2009 г. № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти»;

постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановления Правительства Российской Федерации от 8 июня 2011 г. № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

постановления Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановления Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

постановления Правительства Российской Федерации от 30 января 2013 г. № 62 «О национальном фонде алгоритмов и программ для электронных вычислительных машин»;

постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

постановления Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)»»;

постановления Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2014 г. № 1240 «О некоторых вопросах по обеспечению использования сети передачи данных органов власти»;

постановления Правительства Российской Федерации от 6 июля 2015 г. № 676 «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 1236 «Об установлении запрета на допуск программного обеспечения, происходящего из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

постановления Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановления Правительства Российской Федерации от 5 мая 2016 г. № 392 «О приоритетных направлениях использования и развития информационно-коммуникационных технологий в федеральных органах исполнительной власти и органах управления государственными внебюджетными фондами и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2008 г. № 1662-р «Об утверждении Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года»;

распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (в ред. Распоряжения Правительства РФ от 07.09.2010г. № 1506-р);

распоряжения Правительства Российской Федерации от 29 июня 2012 г. № 1123-р «О перечне сведений, находящихся в распоряжении государственных органов субъектов РФ, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов»;

распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

распоряжения Правительства Российской Федерации от 09.06.2014 № 991-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде, утв. распоряжением Правительства РФ от 25.12.2013 № 2516-р»;

Концепции региональной информатизации, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2014 г. № 2769-р;

распоряжения Правительства Российской Федерации от 7 октября 2015 г. № 1995-р «Об утверждении Концепции перевода обработки и хранения государственных информационных ресурсов, не содержащих сведения, составляющие государственную тайну, в систему федеральных и региональных центров обработки данных»;

приказа ФСБ России от 27 декабря 2011 г. № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра»;

приказа ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

приказа Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)»;

методических рекомендаций по организации системы проектного управления мероприятиями по информатизации в государственных органах, утвержденные приказом Минкомсвязи России от 24 апреля 2013 г. № 96;

методических указаний по осуществлению учета информационных систем и компонентов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры, утвержденные приказом Минкомсвязи России от 31 мая 2013 г. № 127;

приказа Минкомсвязи России от 01.04.2015 № 96 «Об утверждении плана импортозамещения программного обеспечения»;

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»;

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

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

постановления Правительства Челябинской области от 17.11.2015 № 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 »);

постановления Правительства Челябинской области от 30.11.2011 г. № 440-П «Об утверждении Положения об информационной системе «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия Челябинской области»;

распоряжения Губернатора Челябинской области от 06.06.2011 г. № 549-р «О перечне государственных услуг (функций) органов исполнительной власти Челябинской области»;

распоряжения Правительства Челябинской области от 15.02.2012 г. № 27-рп «Об утверждении перечня компонентов инфраструктуры электронного правительства в Челябинской области»;

Регламент Министерства информационных технологий и связи Челябинской области;

Служебный распорядок Министерства информационных технологий и связи Челябинской области;

положения о службе оптимизации электронных услуг 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 информационных-коммуникационных технологий, ключевых участников рынка информационно-коммуникационных технологий;

тенденции развития информационных технологий;

основы управления проектами и описания бизнес- процессов;

основы анализа финансово – хозяйственной деятельности организации;

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.

4) начальник службы должен обладать следующими профессиональными умениями в рамках области и вида деятельности государственного гражданского служащего:

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

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»;

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) начальник службы 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;

понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

классификация моделей государственной политики;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

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.

б) начальник службы должен обладать следующими функциональными умениями в рамках функциональных обязанностей по должности:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;



подготовка аналитических, информационных и других материалов;  
организация и проведение мониторинга применения законодательства.  
умения внедрения, развития и эксплуатации информационно-коммуникационных технологий;  
умения освоения новых информационно-коммуникационных технологий в своей практической деятельности.

### III. Должностные обязанности гражданского служащего

7. Начальник службы в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» обязан:

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 начальника управления, первого заместителя Министра 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. Начальник службы для решения стоящих перед ним задач обязан исполнять следующие должностные обязанности:

1) участвовать в разработке проектов приказов Министерства информационных технологий и связи Челябинской области в пределах своих должностных обязанностей;

2) осуществлять общее руководство службой;

3) осуществлять контроль за сохранностью и доступностью электронных документов службы;

4) участвовать в комиссиях, рабочих группах, совещаниях по вопросам оптимизации процессов оказания государственных и муниципальных услуг;

5) осуществлять необходимое взаимодействие с органами государственной власти Челябинской области, органами местного самоуправления Челябинской области, бюджетными организациями Челябинской области и иными организациями в пределах своей компетенции;

6) осуществлять мониторинг изменений в действующее законодательство Российской Федерации и Челябинской области, а также стандартов, норм и правил, по вопросам, входящим в компетенцию службы;

7) осуществлять мониторинг изменений рынка информационных технологий по вопросам, входящим в компетенцию службы, информирование и внесение предложений по указанным изменениям;

8) осуществлять подготовку стандартов органов исполнительной власти Челябинской области по вопросам, входящим в компетенцию службы;

9) участвовать в разработке нормативных правовых актов Правительства Челябинской области и Губернатора Челябинской области по вопросам, входящим в компетенцию службы;

10) участвовать в проведении экспертизы разрабатываемых Министерством информационных технологий и связи Челябинской области проектов, программ и других документов органов исполнительной власти Челябинской области (в части использования информационных технологий) по вопросам, входящим в компетенцию службы;

11) осуществлять подготовку методических материалов для семинаров и совещаний, проводимых с целью обучения ответственных лиц органов исполнительной власти Челябинской области, органов местного самоуправления Челябинской области, государственных и муниципальных учреждений Челябинской области по вопросам, входящим в компетенцию службы;

12) осуществлять подготовку и представление предложений Министерства информационных технологий и связи Челябинской области о внесении изменений или уточнений в Сводную матрицу составов действий, выполнение которых обеспечивается при предоставлении государственных услуг в электронной форме;

13) в пределах своей компетенции осуществлять информационное взаимодействие с уполномоченным органом Российской Федерации по ведению федерального государственного информационного ресурса федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее именуется – Федеральный реестр);

14) в пределах своей компетенции осуществлять информационное взаимодействие с оператором Федерального реестра;

15) участвовать в проверке информации о государственных и муниципальных услугах (функциях) Челябинской области, необходимой для размещения в информационном ресурсе Федерального реестра;

16) осуществлять руководство процессом публикации и отправки сведений о государственных и муниципальных услугах (функциях) Челябинской области для размещения в информационном ресурсе Федерального реестра;

17) осуществлять руководство процессом ежеквартального сбора и свода информации об ответственных лицах органов исполнительной власти Челябинской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области, ответственных за внесение информации в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Челябинской области;

18) осуществлять руководство процессом ежеквартального сбора и свода о размещении информации органами исполнительной власти Челябинской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Челябинской области;

19) осуществлять ведение, реализацию и управление проектами Министерства информационных технологий и связи Челябинской области по вопросам, входящим в компетенцию службы, включая:

- предпроектную работу (предварительный сбор данных для планирования проекта, определения его целей и сроков выполнения, формирования календарного плана проекта);

- организационную работу (обеспечение проекта ресурсами, подготовку заявки на необходимые ресурсы, формулирование текущих задач для каждого члена рабочей группы проекта, организацию обмена необходимой информацией, разрешение всех возникающих проблемных ситуаций);

- управление полным циклом создания и внедрения информационных технологий и координацию проекта со стратегическими целями;

- постоянное взаимодействие с заинтересованными лицами проекта, их информирование о ходе работы над проектом;

- управление процессом реализации проекта, контроль за соблюдением сроков, ответственность за реализацию проекта в целом, проверку результатов проекта (соответствие результата зафиксированным в документации проекта требованиям заинтересованных лиц проекта);

20) осуществлять организацию архивирования и хранения документов по проектам, реализуемым службой;

21) осуществлять подготовку и представление докладной записки первому заместителю Министра о ходе выполнения проектов службы;

22) осуществлять подготовку, доработку шаблонов документов проекта и организацию их размещения в репозитории;

23) участвовать в рассмотрении поступающих в Министерство информационных технологий и связи Челябинской области обращений граждан и организаций, готовить проекты ответов и предложений по вопросам компетенции службы по результатам рассмотрения указанных обращений;

24) участвовать в проведении экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области в части состава действий, выполнение которых обеспечивается при предоставлении государственных услуг в электронной форме;

25) выполнять иные поручения первого заместителя Министра, данные в пределах его полномочий;

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

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

28) в пределах своих полномочий осуществлять меры по противодействию терроризму и экстремизму.

#### IV. Права гражданского служащего

9. Начальник службы 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 начальник службы имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке информацию по вопросам, отнесенным к сфере деятельности службы;

2) вносить руководству Министерства информационных технологий и связи Челябинской области предложения по вопросам сферы деятельности службы, участвовать в их рассмотрении;

3) участвовать в реализации мероприятий структурных подразделений Министерства информационных технологий и связи Челябинской области по вопросам, относящимся к сфере деятельности службы;

4) знакомиться с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных на службу 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) давать указания, распоряжения, поручения подчиненным по вопросам, входящим в его компетенцию;

8) осуществлять контроль за деятельностью подчиненных и подчиненного структурного подразделения в целом;

9) осуществлять подготовку и представление руководству Министерства информационных технологий и связи Челябинской области предложений о поощрении подчиненных и наложении взысканий;

10) осуществлять подготовку и представление руководству Министерства информационных технологий и связи Челябинской области предложений о повышении квалификации подчиненных;

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

12) 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 начальник службы 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;

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.

12. При исполнении должностных обязанностей начальник службы обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

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

- заключений по результатам проведенной экспертизы проектов, программ и других документов органов исполнительной власти Челябинской области (в части использования информационных технологий) по вопросам, входящим в компетенцию службы;

- заключений по вопросам, относящимся к компетенции службы;

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

3) 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;

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

5) принятия мер по согласованию подготовленных проектов документов;

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

7) определения порядка и сроков выполнения мероприятий и задач, возложенных на начальника службы.

#### 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. Начальник службы 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 службы;

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

докладных записок и предложений, адресованных первому заместителю Министра и Министру.

14. Начальник службы 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;

- нормативных правовых 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 начальника службы по вопросам его компетенции;
- объяснительных записок;
- проектов иных документов (по поручению первого заместителя Министра, 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 19.04.2012 г. № 410-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 первым заместителем Министра и Министром.

#### VIII. Порядок служебного взаимодействия

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

Взаимодействие начальника службы 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.

Начальник службы 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.

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

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

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- уровню сложности выполненной работы (при этом учитывается характер работы, уровень ее новизны, самостоятельность выполнения);
- профессиональной компетентности (знанию нормативных правовых актов действующего законодательства Российской Федерации и Челябинской области, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- 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;
- осознанию ответственности за последствия своих действий.

#### XI. Ответственность гражданского служащего

19. Начальник службы 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) качество документов, подготовка которых входит в его должностные обязанности;
- 3) действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;
- 4) разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 5) 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»;
- 6) неуведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;
- 7) неуведомление представителя нанимателя о склонении его к коррупционным правонарушениям;
- 8) непредставление сведений или представление неполных и недостоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 9) 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»;



10) за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

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) исполнение неправомерного поручения руководителя.

**СОГЛАСОВАНО:**

первый заместитель Министра  
информационных технологий и связи  
Челябинской области

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

консультант отдела правового обеспечения  
и государственной службы

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



