

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**государственного гражданского служащего Пермского края
заместителя начальника управления цифровых технологий
Министерства информационного развития и связи
Пермского края**

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Пермского края заместителя начальника управления цифровых технологий Министерства информационного развития и связи Пермского края (далее соответственно – гражданская служба, Заместитель начальника управления, Управление, Министерство) в соответствии с Реестром должностей гражданской службы относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности) государственного гражданского служащего Пермского края (далее – гражданский служащий) – управление в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего – регулирование в области информационных технологий; цифровая трансформация и развитие государственного управления.

1.4. Заместитель начальника управления назначается на должность гражданской службы и освобождается от должности гражданской службы на основании приказа Министерства в установленном порядке.

1.5. Заместитель начальника управления непосредственно подчиняется начальнику управления цифровых технологий Министерства (далее – Начальник управления).

1.6. В период временного отсутствия Заместителя начальника управления его должностные обязанности исполняет иной гражданский служащий Управления в соответствии с приказом Министерства и (или) установленным распределением должностных обязанностей в Министерстве (Управлении).

1.7. На Заместителя начальника управления в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по другой должности гражданской службы

в соответствии с приказом Министерства и (или) установленным распределением должностных обязанностей в Министерстве (Управлении).

1.8. Заместитель начальника управления в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Пермского края, законами Пермского края, иными нормативными правовыми актами Пермского края, а также Положением о Министерстве, Положением об Управлении, служебным контрактом и настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

Для замещения должности Заместителя начальника управления устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. наличие высшего образования по следующим специальностям, направлениям подготовки (области) «Гуманитарные науки», (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки) «Информационная безопасность», «Математика и механика», «Юриспруденция», (направление подготовки (специальности) «Информатика и вычислительная техника», «Государственное и муниципальное управление» или по направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

2.2. стаж гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должности гражданской службы, установленные Законом Пермского края от 20 февраля 2007 г. № 5-ПК «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки для государственных гражданских служащих Пермского края»;

2.3. профессиональный уровень:

2.3.1. наличие базовых знаний:

2.3.1.1. знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2.3.1.2. знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

2.3.1.3. знание основ делопроизводства и документооборота;

2.3.1.4. знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе:

знание основ информационной безопасности и защиты информации;
знание основных положений законодательства о персональных данных;
знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знание основных положений законодательства об электронной подписи;

знания и умения по применению персонального компьютера;

2.3.2. наличие профессиональных знаний:

2.3.2.1. в сфере законодательства Российской Федерации:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 07 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»;

Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
иных нормативных правовых актов по организации местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае;

Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иных нормативных правовых актов по обеспечению реализации гражданином Российской Федерации конституционного права на обращение в государственные органы;

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

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», иных нормативных правовых актов по обеспечению защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных;

Федерального закона от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федерального закона от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», иных нормативных правовых актов по организации государственной власти в Российской Федерации и Пермском крае;

2.3.2.2. иные профессиональные знания:

методов разработки и реализации стратегии цифровой трансформации;
методов управления процессами, проектами, услугами в рамках цифровой

трансформации; методов и технологий сбора, хранения, структурирования и анализа данных государственного органа; комплекса мер по повышению надежности и обеспечению непрерывности оказания услуг, предоставляемых государственным органом в электронном виде с учетом методов и инструментов обеспечения безопасности данных; принципов создания хранилищ данных; методов и технологий работы с данными; основных технологических стек для разработки современных цифровых решений, в том числе на основании облачных технологий; особенностей создания, внедрения и развития цифрового продукта;

2.3.3. наличие функциональных знаний:

понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки; понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапов, ключевых принципов и технологий разработки; понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

понятия контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и основных принципов осуществления закупок; порядка ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками; порядка ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей); порядка планирования и обоснования закупок; процедуры обязательного общественного обсуждения закупок; порядка определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги; порядка и особенностей определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами; порядка и особенностей осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); этапов и порядка исполнения, изменения и расторжения контракта; процедуры обжалования действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки; ответственности за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

2.3.4. наличие базовых умений:

2.3.4.1. общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

2.3.5. наличие профессиональных умений:

развития инфраструктуры центров обработки данных (включая серверную, сетевую, программную инфраструктуру и инфраструктуру хранения данных) с учетом используемых и (или) проектируемых архитектурных подходов, с преимущественным использованием облачных решений по моделям «инфраструктура как сервис», «платформа как сервис», «ПО как сервис»; формирования отраслевых стандартов обмена информацией и обеспечения формирования модели государственных данных в сфере деятельности; управления проектированием, созданием и развитием систем управления данными; хранилищ данных, озером данных; создания аналитической платформы и (или) аналитических продуктов; разработки, проектирования, внедрения, развития цифровых продуктов; применения в работе классических, гибких, гибридных методов разработки цифровых продуктов; обеспечения организационной, семантической и технической совместимости информационных систем, цифровых продуктов и компонентов информационно-коммуникационной инфраструктуры;

2.3.6. наличие функциональных умений:

разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; подготовки методических рекомендаций, разъяснений; подготовки аналитических, информационных и других материалов;

планирования закупок; осуществления закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); исполнения государственных контрактов; составления, заключения, изменения и расторжения контрактов; разработки технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок; осуществления ведомственного контроля в сфере закупок и контроля в сфере закупок, осуществляемого заказчиками; обоснования закупок; проведения обязательного общественного обсуждения закупок; определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности Заместителя начальника управления, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15 – 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

3.2. В целях реализации задач и функций, возложенных на Управление, Заместитель начальника управления обязан:

3.2.1. обеспечивать реализацию проектов в сферах, предусмотренных строкой 1, 4, 7 перечня приоритетных проектов в сфере информационно-коммуникационных технологий, утвержденного указом губернатора Пермского края от 11 апреля 2017 г. № 53 «О централизации функций в сфере региональной информатизации и использования информационно-коммуникационных технологий в Пермском крае», проектов цифровизации в строительной, лесной отрасли, отрасли сельского хозяйства, управления и распоряжения государственной собственностью Пермского края (далее – проекты);

3.2.2. участвовать в реализации указа губернатора Пермского края от 28 декабря 2017 г. № 165 «Об утверждении Порядка взаимодействия исполнительных органов государственной власти Пермского края, Администрации губернатора Пермского края, подведомственных им учреждений при осуществлении функций в сфере региональной информатизации и использования информационно-коммуникационных технологий в Пермском крае и внесении изменений в указ губернатора Пермского края от 11 апреля 2017 г. № 53 «О централизации функций в сфере региональной информатизации и использования информационно-коммуникационных технологий в Пермском крае»;

3.2.3. обеспечивать разработку документов, материалов по информатизации деятельности органов государственной власти Пермского края, государственных органов Пермского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Пермского края, подведомственных им организаций, обеспечивать проведение экспертизы представленных материалов, осуществлять иные функции в целях реализации проектов, функций Министерства, являющихся направлениями деятельности Управления, поручений;

3.2.4. организовывать, обеспечивать осуществление закупок товаров, работ, услуг в целях реализации проектов, функций Министерства, являющихся направлениями деятельности Управления, поручений, приемку по результатам осуществления закупок товаров, работ, услуг, проверку качества поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг, подготовку материалов для ведения претензионной работы, соблюдение сроков в сфере закупок товаров, работ, услуг;

3.2.5. обеспечивать взаимодействие, ведение переписки с государственными органами, органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, Пермского края, органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами в рамках реализации проектов, исполнения поручений, а также по направлениям деятельности Управления;

3.2.6. обеспечивать организацию, проведение конференций, семинаров, конкурсов, совещаний, встреч и иных мероприятий в рамках реализации проектов, исполнения поручений, а также по направлениям деятельности Управления;

3.2.7. обеспечивать проведение анализа, мониторинга, осуществлять контроль в рамках реализации проектов, исполнения поручений, а также по направлениям деятельности Управления;

3.2.8. обеспечивать проведение анализа и мониторинга статистических данных о состоянии реализации региональной политики в сфере информатизации, тенденциях развития и использования информационных технологий, проведение социологических исследований, в том числе в форме опросов по направлениям деятельности Управления;

3.2.9. обеспечивать участие в реализации федеральных, краевых программ в рамках реализации проектов, исполнения поручений, а также по направлениям деятельности Управления;

3.2.10. участвовать в разработке в установленном порядке программы развития информационных технологий и связи в Пермском крае в рамках реализации проектов, исполнения поручений, а также по направлениям деятельности Управления;

3.2.11. обеспечивать деятельность совещательных, коллегиальных органов, созданных при Министерстве в рамках реализации проектов, исполнения поручений, а также по направлениям деятельности Управления;

3.2.12. обеспечивать проведение экспертизы проектов документов в рамках реализации проектов, исполнения поручений, а также по направлениям деятельности Управления, обеспечивать подготовку заключений, в том числе экспертных, методических материалов, аналитической, справочной и иной информации;

3.2.13. обеспечивать исполнение нормативных правовых актов, правовых актов Российской Федерации, Пермского края, Министерства, поручений, документов, запросов, поступающих для исполнения;

3.2.14. обеспечивать подготовку в пределах своей компетенции информационно-аналитических материалов, документов, презентаций для мероприятий с участием Министерства в рамках реализации проектов, исполнения поручений, а также по направлениям деятельности Управления;

3.2.15. организовывать, обеспечивать в пределах своей компетенции своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, юридических лиц, принятие по ним решений в установленный законодательством срок;

3.2.16. обеспечивать согласование технических заданий и иной документации, разрабатываемой в соответствии Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров,

работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», указом губернатора Пермского края от 28 декабря 2017 г. № 165 «Об утверждении Порядка взаимодействия исполнительных органов государственной власти Пермского края, Администрации губернатора Пермского края, подведомственных им учреждений при осуществлении функций в сфере региональной информатизации и использования информационно-коммуникационных технологий в Пермском крае и внесении изменений в указ губернатора Пермского края от 11 апреля 2017 г. № 53 «О централизации функций в сфере региональной информатизации и использования информационно-коммуникационных технологий в Пермском крае» гражданскими служащими Министерства, исполнительными органами государственной власти Пермского края, государственными органами Пермского края, подведомственными им организациями, в рамках реализации проектов, исполнения поручений, а также по вопросам, отнесенным к направлениям деятельности Управления;

3.2.17. организовывать создание, развитие информационных систем, а также обеспечение их эксплуатации, приобретение прав на программы для электронных вычислительных машин, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий в рамках реализации проектов, исполнения поручений, а также по вопросам, отнесенным к направлениям деятельности Управления;

3.2.18. в пределах компетенции обеспечивать реализацию и координацию осуществления функций оператора информационных систем в рамках реализации проектов, исполнения поручений, а также по вопросам, отнесенным к направлениям деятельности Управления;

3.2.19. организовывать подготовку документов в сфере обработки персональных данных, принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, внутренний контроль обработки персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных в рамках реализации проектов, исполнения поручений;

3.2.20. осуществлять иные мероприятия по поручениям руководства Министерства в сфере деятельности Управления.

3.3. Заместитель начальника управления обязан осуществлять обязанности материально-ответственного лица в рамках реализации проектов, исполнения поручений руководства Министерства.

3.4. Заместитель начальника управления обязан соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности в Министерстве.

3.5. Заместитель начальника управления обязан исполнять иные должностные обязанности, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края, в том числе:

3.5.1. Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом о гражданской службе и иными нормативными правовыми актами в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных;

3.5.2. Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами в целях реализации гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы;

3.5.3. Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными нормативными правовыми актами в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок.

3.6. Заместитель начальника управления обязан осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, правовыми актами Пермского края, поручениями руководства Министерства.

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

4.1. При исполнении служебных обязанностей Заместитель начальника управления вправе самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения по вопросам:

4.1.1. выбора методов организации своей профессиональной служебной деятельности и обеспечения исполнения служебных обязанностей.

4.2. При исполнении служебных обязанностей Заместитель начальника управления обязан самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения по вопросам:

4.2.1. планирования своей профессиональной служебной деятельности в части, касающейся исполнения должностных обязанностей.

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

5.1. Заместитель начальника управления в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке следующих проектов:

5.1.1. нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам деятельности Управления.

5.2. Заместитель начальника управления в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке следующих проектов:

5.2.1. планов работы Управления, положения об Управлении;

5.2.2. правовых актов и (или) управленческих и иных решений согласно планам подготовки проектов законов и иных нормативных правовых актов, поручениям руководства Министерства.

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

6.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений Заместителем начальника управления определяются в соответствии с Регламентом подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, Инструкцией по делопроизводству в Администрации губернатора Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края, утвержденными губернатором Пермского края, а также иными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

7.1. Взаимодействие Заместителя начальника управления с гражданскими служащими Министерства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Пермского края, замещающих должности государственной гражданской службы в Администрации губернатора Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края.

8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа

Заместитель начальника управления не принимает участие в оказании государственных услуг (видов деятельности).

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Заместителя начальника управления оцениваются по следующим показателям:

9.1. показатели результативности:

9.1.1. полнота выполнения должностных обязанностей за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (степень достижения целевых показателей деятельности гражданского служащего, установленных правовыми актами, планами работы, проектами, программами);

9.1.2. объем работы, выполненный за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (количество проведенных мероприятий, исполненных поручений);

9.1.3. объем документов, подготовленных (отработанных) за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (количество документов);

9.2. показатели эффективности:

9.2.1. качество исполнения служебных обязанностей (степень соответствия подготовленных документов установленным требованиям;

9.2.2. своевременность исполнения служебных обязанностей (выполнение работ заблаговременно, в установленные сроки и (или) досрочно);

9.2.3. интенсивность профессиональной служебной деятельности (дополнительный (большой) объем работы, выполненный за отчетный период благодаря большей интенсивности труда и (или) за пределами установленной продолжительности служебного времени (количество проведенных мероприятий, подготовленных документов, исполненных поручений и т.п.);

9.2.4. несамостоятельность при исполнении служебных обязанностей (факты нерегламентированного участия руководства, иных должностных лиц, выражающегося в форме исполнения части служебных обязанностей, дополнительного разъяснения порядка исполнения поручений, переработке подготовленных документов, проектов решений, а также в иных формах);

9.2.5. акты протестного или претензионного характера, связанные с исполнением служебных обязанностей;

9.2.6. дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения.