

Утверждаю  
Начальник Главного управления  
социальной защиты населения  
Курганской области

\_\_\_\_\_ В.Д. Демина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего  
должность государственной гражданской службы Курганской области  
в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области -  
начальник отдела автоматизации и программного обеспечения управления по  
обеспечению деятельности государственных учреждений**

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность начальника отдела автоматизации и программного обеспечения управления по обеспечению деятельности государственных учреждений Главного управления социальной защиты населения Курганской области (далее — начальник отдела) относится к категории «Руководители», к группе ведущих должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю начальника Главного управления социальной защиты населения Курганской области — начальнику управления по обеспечению деятельности государственных учреждений.

1.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности начальником Главного управления социальной защиты населения Курганской области в установленном порядке.

1.4. В непосредственном подчинении у начальника отдела находится заместитель начальника отдела автоматизации и программного обеспечения управления по обеспечению деятельности государственных учреждений Главного управления социальной защиты населения Курганской области, специалисты отдела в соответствии со структурой и штатами.

1.5. Порядок замещения начальника отдела:  
во время его отсутствия: заместитель начальника отдела;  
начальник отдела замещает: заместителя начальника отдела во время его отсутствия.

1.6. Правовая база служебной деятельности начальника отдела:  
Конституция Российской Федерации;  
Федеральный закон от 27.05.2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

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

другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;

указы Президента Российской Федерации;  
постановления Правительства Российской Федерации;  
нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;  
Устав Курганской области и иные нормативные правовые акты Курганской области;

нормативные правовые акты государственных органов.

Раздел II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, к образованию, стажу государственной гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки, предъявляемые к начальнику отдела

2.1. К уровню профессионального образования: высшее образование.

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

2.3. К уровню и характеру профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области;

знание законодательства Российской Федерации и Курганской области о государственной гражданской службе;

знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Главного управления социальной защиты населения Курганской области (далее — Главное управление);

знание основ государственного и муниципального управления;

знание передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления;

знание порядка работы со служебной и секретной информацией;

знание деловой этики;

знание служебного распорядка Главного управления;

знание правил и норм охраны труда;

знание техники безопасности и противопожарной защиты;

знание основ трудового законодательства Российской Федерации;

знание основ и методов управления персоналом;

знание основ делопроизводства;

знание аппаратного и программного обеспечения;

знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

знание правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;

знание программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

знание правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

знание систем взаимодействия с гражданами и организациями;

знание учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения органами исполнительной власти Курганской области основных задач и функций;

знание систем межведомственного взаимодействия;

знание информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, хранение и анализ данных;

знание информационных и коммуникационных технологий;

знание обеспечения информационной безопасности автоматизированных систем;

знание правил эксплуатации программных и технических средств.

2.4. К уровню и характеру навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

навыки эффективного планирования рабочего времени;

навыки владения современными технологиями работы с информацией, информационными системами и необходимым программным обеспечением в соответствии с установленным уровнем;

навыки составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

навыки делового и профессионального общения;

навыки владения конструктивной критикой;

навыки эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением;

навыки принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий;

навыки планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы;

навыки организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;

навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации;

навыки разрешения конфликтов;

навыки владения приемами межличностных отношений мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов;

навыки управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе;

навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

навыки работы с системами управления проектами;

навыки работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;

навыки работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных.

навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

навыки работы в операционной системе;

навыки управления электронной почтой;

навыки работы в текстовом редакторе;

навыки работы с электронными таблицами;

навыки подготовки презентаций;

навыки использования графических объектов в электронных документах;

навыки работы с базами данных;

навыки моделирования административных процессов;

навыки профессионального пользования персональным компьютером и иной организационной техникой, работы на компьютере с офисными приложениями, системами управления базами данных;

навыки управления Веб-серверами и серверами баз данных;

навыки создания документов с использованием Веб-технологий;

навыки разработки и администрирования Веб-сайтов.

### Раздел III. Должностные обязанности

#### 3.1. Начальник отдела обязан:

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

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Курганской области;

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

5) соблюдать служебный распорядок Главного управления социальной защиты населения Курганской области (далее — Главное управление);

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

14) в целях организации антикоррупционной работы в отделе автоматизации и программного обеспечения управления по обеспечению деятельности государственных учреждений Главного управления (далее - отдел):

- оказывать государственным гражданским служащим отдела консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- обеспечить представление государственными гражданскими служащими отдела в установленный действующим законодательством срок сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- незамедлительно информировать начальника Главного управления о ставших ему известными фактах несоблюдения государственными гражданскими служащими

отдела ограничений, требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, невыполнения обязанностей и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

- обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих отдела с законодательством о противодействии коррупции.

3.2. Начальник отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника отдела, неправомерным, начальник отдела должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации и Курганской области, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме начальник отдела обязан отказаться от его исполнения.

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

3.3. К обязанностям начальника отдела также относятся:

1) в части осуществления информационно-технологического обеспечения деятельности Главного управления, государственных учреждений, подведомственных Главному управлению:

организация установки, настройки и управления программными и аппаратными средствами Главного управления;

организация обеспечения бесперебойного функционирования оборудования и программных средств Главного управления и принятие оперативных мер по устранению возникающих в процессе работы нарушений;

организация методической помощи, сотрудникам Главного управления, государственных учреждений, подведомственных Главному управлению, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

организация технического сопровождения функционирования официального сайта Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

организация технического сопровождения и эксплуатация систем сопровождения мероприятий, проводимых Главным управлением;

2) осуществление мероприятий по технической защите и обеспечению безопасности информации в информационных системах Главного управления, государственных учреждений, подведомственных Главному управлению;

3) в части формирования инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, в том числе, используемых для предоставления государственных услуг и функций:

организация настройки и сопровождения работы информационных систем, обеспечивающих деятельность структурных подразделений Главного управления и государственных учреждений, подведомственных Главному управлению;

организация подключения к информационным системам органов государственной власти Курганской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, учреждениям и организациям различных организационно-правовых форм и форм собственности;

организация технической помощи, сотрудникам Главного управления, государственных учреждений, подведомственных Главному управлению, при подготовке ответов на запросы и отчетной документации для органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Курганской области,

органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, организаций;

организация подключения Главного управления и государственных учреждений, подведомственных Главному управлению, к системам межведомственного электронного взаимодействия;

организация подключения к информационным системам предоставления государственных услуг в электронном виде;

4) в части обеспечения функционирования информационной системы «Единый социальный регистр населения» Главного управления (далее — информационная система «ЕСРН») в соответствии с действующим законодательством в области информации, информационных технологий и защиты информации:

организация технического и информационного сопровождения и развития информационной системы «ЕСРН»;

организация обеспечения контроля ведения информационных баз информационной системы «ЕСРН» Главного управления, государственных учреждений, подведомственных Главному управлению.

5) разработка проектов законов Курганской области, постановлений и распоряжений Правительства Курганской области, указов и распоряжений Губернатора Курганской области, проектов нормативных правовых актов Главного управления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

6) подготовка ответов на запросы и обращения граждан, органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Курганской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

7) подготовка аналитических, справочных и других материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

8) в части обеспечения доступности здания Главного управления социальной защиты населения Курганской области и услуг инвалидам, а также оказания им помощи:

- организация работы отдела с учетом требований доступности здания Главного управления и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи; с организацией (при необходимости и возможности) различных форм обслуживания инвалидов;

- обеспечение исполнения в отделе организационно-распорядительных, иных локальных документов Главного управления по вопросам доступности объектов и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи;

- участие в разработке (корректировке) должностных регламентов (инструкций) сотрудников руководимого отдела по вопросам доступности для инвалидов здания Главного управления и предоставляемых услуг;

- организация обучения (инструктажа) и проверки знаний сотрудников по вопросам доступности для инвалидов здания Главного управления и предоставляемых услуг;

- внесение предложений вышестоящему руководителю и ответственному должностному лицу Главного управления по вопросам адаптации здания (помещений, занимаемых отделом), необходимых ремонтных работ, закупке вспомогательного оборудования и оснащения соответствующих подразделений для организации доступности предоставляемых услуг и их должного информационного обеспечения;

- организация разработки организационных и информационных документов отдела (в том числе о порядке работы отдела, о правах и обязанностях получателей услуг, о видах услуг, сроках, порядке их предоставления и условиях доступности) для размещения на стендах, иных информационных носителях, а также на сайте Главного управления – для информирования обслуживаемого необходимой для получения услуги

звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

#### Раздел IV. Права

4.1. Начальник отдела 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 государственной гражданской службы Курганской области, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Главного управления;

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 Курганской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, 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 государственном гражданском служащем Курганской области;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством;

12) членство в профессиональном союзе;

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

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

16) медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством;

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

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

4.2. Начальник отдела вправе с предварительным уведомлением представителя

нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

## Раздел V. Ответственность

5.1. Начальник отдела несет ответственность, установленную российским законодательством, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за сохранность государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за организацию мероприятий по антикоррупционной работе в Главном управлении, предусмотренных подпунктом 14 пункта 3.1 раздела III «Должностные обязанности» должностного регламента.

## Раздел VI. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией начальник отдела принимает решения по формированию нормативной правовой базы Курганской области, по организации составления отчетности, аналитических докладов, подготовке заключений, подготовке предложений по совершенствованию законодательства, а также организации иной деятельности в пределах своей компетенции.

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

Начальник отдела по поручению начальника Главного управления участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений, относящихся к компетенции отдела.

## Раздел VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений по замещаемой должности начальника отдела

Подготовка проектов нормативных правовых актов и иных документов осуществляется в соответствии с требованиями Закона Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламента Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года №480, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года №72, Регламента организации деятельности Главного управления социальной защиты населения Курганской области, утвержденного приказом Главного управления социальной защиты



населения Курганской области от 27 февраля 2010 года № 443, Инструкции по делопроизводству в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области, утвержденной приказом Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 23 ноября 2010 года № 1507.

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Курганской области в Главном управлении, государственными гражданскими служащими Курганской области других государственных органов, гражданами и организациями

Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании правовых, нормативных правовых актов и иных документов определяется Законом Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламентом Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Регламентом организации деятельности Главного управления социальной защиты населения Курганской области, утвержденным приказом Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 27 февраля 2010 года № 443, Инструкцией по делопроизводству в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области, утвержденной приказом Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 23 ноября 2010 года № 1507.

В своей работе взаимодействует с Правительством Курганской области, структурными подразделениями Главного управления, подведомственными Главному управлению государственными учреждениями.

При осуществлении должностных обязанностей начальник отдела может осуществлять взаимодействие со всеми органами государственной власти Российской Федерации и Курганской области, муниципальными образованиями и организациями в пределах своей компетенции.

Раздел X. Перечень государственных услуг, оказываемых начальником отдела гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

Начальник отдела не оказывает государственных услуг.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела

Результаты профессиональной служебной деятельности начальника отдела характеризуются следующими показателями:

доля сбоев технических средств исправленных в установленные сроки, не повлекших перебои в работе Главного управления;

отсутствие необоснованных задержек выполнения заявок пользователей по обеспечению средствами информационно-коммуникационных технологий

своевременность размещения информационных материалов на сайте Главного управления;

соответствие уровня защиты информации в информационных системах Главного управления требованиям законодательства;

доля подготовленных аналитических, справочных и отчетных материалов  
Главного управления.

Начальник отдела обязан выполнять работы на высоком профессиональном  
уровне, с соблюдением сроков выполнения работ.

Должностной регламент составлен заместителем начальника Главного управления —  
начальником управления по обеспечению деятельности государственных учреждений  
Главного управления

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)