

УТВЕРЖДАЮ

Министр жилищно-коммунального
хозяйства, энергетики, цифровизации и
связи Забайкальского края



Юсупов А.Ю.

Юсупов 2024 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
начальника отдела цифровой инфраструктуры Министерства жилищно-
коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи
Забайкальского края

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края, замещающим должность начальника отдела цифровой инфраструктуры (далее – гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.

2. Должность начальника отдела цифровой инфраструктуры Министерства жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края (далее – Министерство) в соответствии с Реестром должностей гражданской службы Забайкальского края (далее – Реестр), утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581«О реестре должностей государственной гражданской службы Забайкальского края», является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее – гражданская служба), относящейся к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности по Реестру – 03-1-3-009.

3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Управление в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Развитие инфраструктуры информационно-коммуникационных технологий, сетей и средств связи.

5. Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.

6. Назначение гражданина, гражданского служащего на должность и освобождение гражданского служащего от должности осуществляется министром жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края.

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется заместителю министра жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой исполнение его должностных обязанностей возлагается на ведущего консультанта отдела цифровой инфраструктуры.

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности ведущего консультанта и консультанта отдела цифровой инфраструктуры в период их временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой.

9. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности гражданской службы в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

2. Квалификационные требования

10. Для замещения должности начальника отдела цифровой инфраструктуры устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

11. Гражданский служащий должен иметь высшее образование.

12. Для замещения должности начальника отдела цифровой инфраструктуры необходимо наличие стажа гражданской службы не менее одного года гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 14 настоящего должностного регламента.

13. Гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

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

д) Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-33К «Устав Забайкальского края»;

е) Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

ж) Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-33К «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;

з) постановления Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

4) умениями:

а) общими умениями:

умением мыслить системно (стратегически);

умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативными умениями;

умением управлять изменениями.

б) управленческими умениями:

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

умением оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

14. Гражданский служащий должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Электроника, радиотехника и системы связи», «Информатика и вычислительная техника», «Информационная безопасность», «Компьютерные и информационные науки», «Радиофизика», «Прикладная математика и физика», «Физика», «Менеджмент», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

15. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

1) Российской Федерации:

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

б) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

д) Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

е) Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

з) Федерального закона от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

и) Федерального закона от 5 мая 2014 года № 97-ФЗ «О внесении изменения в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам упорядочения обменом информации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей»;

к) Федерального закона от 7 июля 2003 года № 126-ФЗ «О связи»;

л) Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

м) Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

н) Указа Президента Российской Федерации от 5 декабря 2016 г. № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации»;

о) Указа Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 года № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;

п) Указа Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

р) Указа Президента Российской Федерации от 09 мая 2017 года № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы»;

с) постановления Правительства Российской Федерации от 09 июня 2016 года № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»;

т) постановления Правительства Российской Федерации от 14 ноября 2015 года № 1235 «О федеральной государственной информационной системе координации информатизации»;

у) постановления Правительства Российской Федерации от 06 июля 2015 года № 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»;

ф) постановления Правительства Российской Федерации от 05 мая 2016 года № 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»;

х) постановления Правительства Российской Федерации от 26 июня 2012 года № 644 «О федеральной государственной информационной системе учета информационных систем, создаваемых и приобретаемых за счет средств федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов»;

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

ч) постановления Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 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»;

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

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

ы) постановления Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2009 года № 1088 «О государственной автоматизированной информационной системе «Управление»;

э) постановления Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

ю) распоряжения Правительства Российской Федерации от 02 апреля 2015 года № 583-р «Об утверждении перечня видов документов, передаваемых при взаимодействии федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, государственных внебюджетных фондов в электронном виде»;

я) распоряжения Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2014 года № 2769-р «Об утверждении Концепции региональной информатизации»;

аа) методических рекомендаций по планированию мероприятий по информатизации, а также по подготовке планов информатизации федеральными органами исполнительной власти и органами управления государственными внебюджетными фондами, утвержденных приказом Минкомсвязи России от 31 августа 2016 года № 420;

бб) методических рекомендаций по организации системы проектного управления мероприятиями по информатизации в государственных органах, утвержденных приказом Минкомсвязи России от 24 апреля 2013 года № 96;

вв) методических рекомендаций по подготовке отчетов о выполнении планов информатизации государственных органов, включая форму отчета о выполнении планов информатизации государственных органов, утвержденных приказом Минкомсвязи России от 03 июля 2013 года № 155;

гг) методических указаний по осуществлению учета информационных систем и компонентов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры, утвержденных приказом Минкомсвязи России от 31 мая 2013 года № 127;

дд) нормативных и правовых актов Федеральной службы по техническому и экспортному контролю Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации регулирующих вопросы технической защиты информации, включая приказы, положения, специальные нормативные документы, национальные стандарты;

ее) нормативных и правовых актов, регулирующих вопросы построения информационного общества в Российской Федерации, включая государственные стандарты (ГОСТ 19, 34 серии и др.).

2) Забайкальского края:

а) Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 311-ЗЗК «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Забайкальского края»;

б) Закона Забайкальского края от 23 сентября 2009 года № 226-ЗЗК «О Правительстве Забайкальского края»;

в) Закона Забайкальского края от 20 ноября 2009 года № 276-ЗЗК «О государственных информационных системах Забайкальского края»;

г) Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-ЗЗК «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

д) постановления Правительства Забайкальского края от 17 марта 2009 года № 93 «О корпоративной сети передачи данных государственных органов Забайкальского края»;

е) постановления Правительства Забайкальского края от 22 января 2013 года № 23 «О координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности исполнительных органов государственной власти Забайкальского края»;

ж) постановления Правительства Забайкальского края от 27 мая 2014 года № 308 «Об утверждении Порядка работы в государственной информационной системе Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края»;

з) постановления Правительства Забайкальского края от 17 апреля 2012 года № 165 «Об организации межведомственного информационного взаимодействия в Забайкальском крае»;

и) постановления Правительства Забайкальского края от 16 декабря 2011 года № 475 «Об утверждении Порядка разработки и согласования технологических карт межведомственного взаимодействия»;

к) постановления Правительства Забайкальского края от 21 декабря 2010 года № 484 «Положение о Реестре государственных информационных систем Забайкальского края»;

л) распоряжения Правительства Забайкальского края от 14 февраля 2012 года № 57-р «О системе видеоконференцсвязи Правительства Забайкальского края»;

м) распоряжения Правительства Забайкальского края от 18 февраля 2015 года № 74-р «О Концепции информатизации Забайкальского края».

н) постановления Правительства Забайкальского края от 20 мая 2019 года № 198 «Об утверждении Положения о Министерстве жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края»;

о) положения об отделе цифровой инфраструктуры.

16. Гражданский служащий должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

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

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

3) тенденции развития информационных технологий;

4) основы управления проектами и описания бизнес-процессов;

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

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

7) знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;

8) администрирование государственных информационных систем.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

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

2) участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от

05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»;

3) умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.pravo.gov.ru.

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

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

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

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

4) классификация моделей государственной политики;

5) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

6) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

7) принципы предоставления государственных услуг;

8) требования к предоставлению государственных услуг;

9) порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

10) понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;

11) права заявителей при получении государственных услуг;

12) система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

13) ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

14) понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;

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

16) порядок подготовки обоснования закупок;

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

18) порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

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

20) этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;

порядок обжалования действий (бездействия) заказчика.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

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

- 2) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- 3) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- 4) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 5) организация и проведение мониторинга применения законодательства;
- 6) проведение консультаций;
- 7) планирование закупок;
- 8) контроль осуществления закупок;
- 9) исполнение государственных контрактов;
- 10) составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;
- 11) разработка технических заданий извещений и документов об осуществлении закупок;
- 12) подготовка обоснования закупок;
- 13) реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок;
- 14) определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- 15) организация подготовки разъяснений гражданам и организациям.

3. Должностные обязанности

20. Основные обязанности гражданского служащего, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15–18, 20–20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

21. В целях реализации задач и функций, возложенных на Министерство, гражданский служащий обязан:

- осуществлять планирование и руководство деятельностью отдела, составлять и своевременно представляет отчетность о его работе;
- организовывать подготовку заключений и отзывов на проекты федеральных законов и иных правовых актов Забайкальского края, поступающих на рассмотрение в отдел;
- организовывать разработку проектов правовых актов Забайкальского края, а также методических материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- организовывать разработку проектов и программ, направленных на развитие информационного общества и формирование электронного правительства в Забайкальском крае;
- организовывать заключение Соглашений об информационном взаимодействии по компетенции отдела;
- организовывать подготовку материалов для проведения заседаний Совета Главного конструктора при Совете информатизации Забайкальского края, рабочих групп, созданных при Совете информатизации Забайкальского края, конференций, семинаров и круглых столов по компетенции отдела;
- организовывать осуществление мониторинга значений показателей по компетенции отдела;

участвовать в разработке и координации реализации краевых долгосрочных программ в сфере информатизации и формированию информационного общества в Забайкальском крае;

организовывать разработку стандартов, нормативно-методических материалов и инструкций в сфере технической защиты информации, использования информационно-коммуникационных технологий;

производить выбор и обоснование выбора технических и программных средств для обеспечения функционирования государственных информационных систем в исполнительных органах государственной власти;

организовывать проведение мониторинга развития и использования информационно-коммуникационных технологий на территории Забайкальского края, готовить аналитические и отчётные материалы для представления в органы государственной власти;

проводить консультации для органов государственной власти Забайкальского края и органов местного самоуправления муниципальных образований Забайкальского края по вопросам, касающимся технической защиты информации, использования информационно-коммуникационных технологий;

координировать и контролировать проведение работ в органах исполнительной власти по развитию и эксплуатации ЛВС и коммуникационных систем в процессе информационного взаимодействия;

координировать организационно-техническое обеспечение процесса внедрения, развития и эксплуатации ЛВС и КСПД в государственных органах Забайкальского края;

участвовать в разработке и координации реализации краевых долгосрочных программ в сфере информатизации и формированию информационного общества в Забайкальском крае;

организовывать разработку стандартов, нормативно-методических материалов и инструкций в сфере технической защиты информации, использования информационно-коммуникационных технологий;

производить выбор и обоснование выбора технических и программных средств для обеспечения функционирования государственных информационных систем в исполнительных органах государственной власти;

организовывать проведение мониторинга развития и использования информационно-коммуникационных технологий на территории Забайкальского края, готовить аналитические и отчётные материалы для представления в органы государственной власти;

проводить консультации для органов государственной власти Забайкальского края и органов местного самоуправления муниципальных образований Забайкальского края по вопросам, касающимся технической защиты информации, использования информационно-коммуникационных технологий;

координировать и контролировать проведение работ в органах исполнительной власти по развитию и эксплуатации ЛВС и коммуникационных систем в процессе информационного взаимодействия;

координировать организационно-техническое обеспечение процесса внедрения, развития и эксплуатации ЛВС и КСПД в государственных органах Забайкальского края;

участвовать в обучении работников исполнительных органов государственной власти, проводит совещания, семинары, оказывает практическую помощь исполнительным органам государственной власти по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

организовывать ведение в установленном порядке делопроизводства и хранение документов отдела, осуществляет их передачу на архивное хранение;

организовывать подготовку заключений по проектам нормативных правовых актов в части, относящейся к компетенции отдела;

рассматривать уставы краевых государственных унитарных предприятий, координация и регулирование деятельности которых возлагается на Министерство;

участвовать в организации и реализации мероприятий по предоставлению современных услуг связи на территории Забайкальского края;

участвовать в организации мероприятий, проводимых Министерством и относящимся к компетенции отдела, в том числе семинаров, выставок, презентаций, конференций и других, осуществляет их информационное обеспечение;

координировать и контролировать работу по созданию и функционированию информационных систем;

осуществлять в отделе контроль за исполнением контрольных карт и других документов, находящихся на контроле;

осуществлять анализ федеральных правовых актов, законов Забайкальского края на предмет определения необходимости принятия в соответствии с ними правовых актов Забайкальского края;

обеспечивать соблюдение требований правовых актов Министерства, устанавливающих порядок работы с персональными данными;

рассматривать в установленном порядке обращения граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимает по ним соответствующие меры в пределах функций отдела. Дает письменные ответы в установленный законодательством Российской Федерации срок;

реализовывать мероприятия краевого плана по противодействию коррупции;

по поручению министра, заместителя министра выполнять иные функции, касающиеся деятельности отдела.

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

22. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

участия в заседаниях комиссии (-ий) по вопросам внедрения и использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности исполнительных органов Забайкальского края;

согласования документов, используемых в рамках планирования и реализации мероприятий по информатизации.

23. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

внедрения и использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности исполнительных органов Забайкальского края;

подготовки заключений о внедрении и использовании информационно-коммуникационных технологий в деятельности исполнительных органов Забайкальского края;

мониторинга и анализа значений показателей по компетенции отдела;

информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

направления документов, оформленных ненадлежащим образом, для доработки и устранения недостатков;

запроса недостающих и необходимых в работе документов;

информирования вышестоящего руководства о выявленных нарушениях законодательства.

5. Перечень вопросов,

по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

24. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

законов Забайкальского края, регулирующих вопросы информатизации, электронного документооборота и защиты информации в информационных системах Забайкальского края;

заключений, справок, записок, отчетов, отзывов, методических рекомендаций, докладов;

подготовке документации для заключения и исполнения государственных контрактов;

25. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

постановлений и распоряжений Правительства Забайкальского края и Губернатора Забайкальского края в области информатизации, электронного документооборота и защиты информации;

подготовке документации для заключения и исполнения договоров с поставщиками и разработчиками программного обеспечения систем автоматизации;

разработке инструкций, методических и нормативных материалов в области информатизации, электронного документооборота и защиты информации.

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

26. Подготовка, рассмотрение, согласование и принятие проектов правовых актов осуществляется в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов:

1) Регламент Законодательного Собрания Забайкальского края, утвержденный постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 22 сентября 2010 года № 263;

2) Регламент Правительства Забайкальского края, утвержденный постановлением Губернатора Забайкальского края от 16 ноября 2016 года № 87;

3) Порядок подготовки проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края, утвержденный постановлением Губернатора Забайкальского края от 5 марта 2010 года № 8;

4) Правила юридической техники по оформлению проектов постановлений Губернатора Забайкальского края, проектов постановлений Правительства Забайкальского края, утвержденные распоряжением Губернатора Забайкальского края от 1 ноября 2013 года № 510-р;

5) Инструкция по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края, утвержденная распоряжением Губернатора Забайкальского края от 2 мая 2017 года № 190-р;

6) Порядок организации законопроектной деятельности Губернатора Забайкальского края, утвержденный распоряжением Губернатора Забайкальского края от 10 июня 2020 года № 260-р;

7) Методические рекомендации по подготовке проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края, Правительства Забайкальского края с использованием государственной информационной системы Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах Забайкальского края», утвержденные приказом Администрации Губернатора Забайкальского края от 24 июня 2019 года № 160;

8) Положение об организации контроля за исполнением документов в Министерстве жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края, утвержденное приказом Министерства жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края от 31 декабря 2019 года № 142 о.д.

27. Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями и в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

28. Подготовка, рассмотрение, согласование и принятие проектов управленческих и иных решений осуществляется с учетом сроков, установленных действующим законодательством.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими МинЖКХ Забайкальского края, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

29. Взаимодействие гражданского служащего с гражданскими служащими МинЖКХ Забайкальского края, гражданскими 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 года № 885, требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67.

30. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий взаимодействует с:

- федеральными органами государственной власти;
- территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- гражданскими служащими Министерства;
- лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;
- органами местного самоуправления;
- гражданами и организациями.

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

31. Гражданский служащий не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

32. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по следующим показателям:

- 1) организация труда:
 - производительность (выполняемый объем работ);
 - результативность (мера достижения поставленных целей);
 - интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
 - соблюдение служебной дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий;
 - 2) своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.
 - 3) качество выполненной работы:
 - подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
 - полное и логичное изложение материала;
 - юридически грамотное составление документа;
 - отсутствие стилистических и грамматических ошибок.
 - 4) профессионализм:
 - профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
 - способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;
 - способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
 - осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
 - способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;
 - внесение предложений по совершенствованию деятельности Министерства;
 - отсутствие возвратов, подготовленных аналитических, информационных документов;
 - отсутствие обращений гражданских служащих, граждан и организаций по вопросу неисполнения или ненадлежащего исполнения должностного регламента;
 - отсутствие повторных обращений гражданских служащих, граждан и организаций в связи с недостаточно квалифицированной или неполной первичной консультацией;
 - наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу.
-

Лист ознакомления с должностным регламентом

№ п/п	Фамилия, инициалы гражданского служащего, назначаемого на должность	Дата и номер приказа о назначении на должность	Подпись и дата ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Отметка о согласовании должностного регламента непосредственным руководителем гражданского служащего

Должность непосредственного руководителя	Фамилия, инициалы	Подпись и дата согласования должностного регламента