

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель
Комитета цифрового развития
Ленинградской области


_____ А.С. Сытник

«02» 10 _____ 2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста отдела стратегических проектов
департамента развития цифровых технологий Комитета
цифрового развития Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста (50043804) отдела стратегических проектов департамента развития цифровых технологий Комитета цифрового развития Ленинградской области (далее - главный специалист, отдел, департамент, Комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории специалисты.

Реестровый шифр – П.СЗ.2.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста: Управление в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста: Цифровая трансформация и развитие государственного управления.

1.2. Главный специалист назначается на должность государственной гражданской службы Ленинградской области и освобождается от должности государственной гражданской службы Ленинградской области представителем нанимателя в установленном порядке.

1.3. Главный специалист подчиняется председателю Комитета, заместителю председателя Комитета – начальнику департамента (далее - вышестоящие руководители), непосредственно подчиняется заместителю начальника департамента – начальнику отдела (далее - непосредственный руководитель).

1.4. Главный специалист обязан исполнять должностные обязанности главного специалиста (50043805) отдела в период его временного отсутствия

в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением непосредственного руководителя.

2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Информатика и вычислительная техника» либо «Экономика и управление», либо «Юриспруденция», либо направление подготовки «Электроэнергетика и электротехника»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Информатика и вычислительная техника» либо «Экономика и управление», либо направление подготовки «Юриспруденция», либо «Электроэнергетика», либо одна из специальностей, входящих в указанные направления подготовки, либо специальность «Правоведение».

2.1.2. Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Профессиональный уровень.

2.2.1. Базовые знания:

государственного языка Российской Федерации (русского языка) и основ Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

положения о Комитете;

положения об отделе;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе исполнительной власти; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; применения персонального компьютера;

2.2.2. Базовые умения:

умение системно (стратегически) мыслить;

умение систематизировать и анализировать информацию;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

умение управлять изменениями;

умение работать с аппаратным и программным обеспечением, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, РедОС, Astra Linux, офисные пакеты: Мой Офис, Р7-Офис, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением Microsoft Office PowerPoint;

умение работать в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, в том числе в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей

сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2.3. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и Ленинградской области:

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также областных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы доступа к информации (в том числе общедоступной информации) о деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области;

Указа Президента Российской Федерации от 10 октября 2019 г. № 490 «О развитии искусственного интеллекта в Российской Федерации» (Национальная стратегия развития искусственного интеллекта на период до 2030 года);

Указа Президента Российской Федерации от 04.02.2021 г. № 68 «Об оценке эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 2 марта 2019 года № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество»;

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 14 ноября 2015 г. № 1235 «О федеральной государственной информационной системе координации информатизации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 03.04.2021 № 542 «Об утверждении методик расчета показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также о признании утратившими силу

отдельных положений постановления Правительства Российской Федерации от 17 июля 2019 г. № 915»;

постановления Правительства Ленинградской области от 15 ноября 2013 года № 411 «О размещении информации о деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

постановления Правительства Ленинградской области от 20.06.2019 № 287 «Об утверждении Порядка взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области при создании, модернизации и развитии государственных информационных систем Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 30.12.2014 № 641 «О координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 27.12.2017 № 623 «Об утверждении Порядка регистрации в едином реестре государственных информационных ресурсов и государственных информационных систем Ленинградской области, ведения единого реестра и исключения из единого реестра и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 23 мая 2006 года № 156 и от 30 декабря 2015 года № 549»;

приказа Комитета от 23.09.2019 № 12 «Об утверждении Регламента реализации порядка взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области при создании, модернизации и развитии государственных информационных систем Ленинградской области»;

приказа Комитета от 24.12.2020 № 26 «Об утверждении перечня расходов областного бюджета Ленинградской области, отнесенных к сфере информационно-коммуникационных технологий, а также осуществляемых в целях создания, развития, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и признании утратившими силу отдельных приказов Комитета цифрового развития Ленинградской области»;

приказа Комитета от 16.11.2020 № 20 «Об утверждении порядка подачи заявок на закупку коробочного программного обеспечения для нужд органов исполнительной власти Ленинградской области».

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

понятие базовых информационных ресурсов;

принципы, процессы проектного управления.

2.2.5. Профессиональные умения:

управление проектированием, созданием и развитием систем управления данными; хранилищ данных, озерами данных;

создание аналитической платформы и (или) аналитических продуктов;

разработка, проектирование, внедрение, развитие цифровых продуктов; применение в работе классических, гибких, гибридных методов разработки цифровых продуктов;

обеспечение организационной, семантической и технической совместимости информационных систем, цифровых продуктов и компонентов информационно-коммуникационной инфраструктуры.

2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

нормативно-технической документации по информационным технологиям;

основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере законодательства об информации и обеспечения информационной безопасности;

понятия контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основных принципов осуществления закупок;

порядка создания, развития и сопровождения государственных информационных систем Ленинградской области (далее – ГИС ЛО);

показателей «цифровой зрелости» в установленной сфере деятельности органа исполнительной власти Ленинградской области;

методики расчета показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

стратегии в области цифровой трансформации отраслей экономики, социальной сферы и государственного управления Ленинградской области.

2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

владение навыками официальной деловой переписки;

использования электронной подписи и других средств идентификации (ЕСИА) в информационных системах и ином программном обеспечении;

подготовки функциональных требований, необходимых для разработки технических заданий на создание, развитие и сопровождение ГИС ЛО, которые созданы/планируются к созданию в целях автоматизации полномочий органа исполнительной власти Ленинградской области;

проверки и согласования технической документации, с учетом стандартов и нормативных документов, регулирующих жизненный цикл информационных систем, программного обеспечения и других компонентов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры;

разработки и реализации отраслевой составляющей стратегии цифровой трансформации, внедрения цифровых технологий и платформенных решений;

применения методов и технологий сбора, хранения, структурирования и анализа данных.

3. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций Комитета, предусмотренных положением о Комитете, а также в соответствии с положением об отделе главный специалист обязан:

3.1. Осуществлять разработку информационно-методологических документов и материалов по реализации проектов цифрового развития.

3.2. Организовывать внедрение цифровых технологий, в том числе сквозных цифровых технологий и информационных систем, создание и развитие цифровых платформ и интеграционных систем, обеспечивающих цифровизацию государственного управления.

3.3. Координировать развитие использования сквозных цифровых технологий, в том числе технологий искусственного интеллекта, больших данных, распределенного реестра, интернета вещей в государственных информационных системах Ленинградской области.

3.4. Разрабатывать и реализовывать единую региональную политику в сфере управления данными.

3.5. Организовывать создание, внедрение и развитие информационно-технологических элементов управления данными Ленинградской области.

3.6. Координировать использование информационно-технологических элементов управления данными Ленинградской области в сферах государственного управления и оказания государственных услуг.

3.7. Организовывать и осуществлять создание, развитие и эксплуатацию технологических платформ Ленинградской области.

3.8. Обеспечивать создание, развитие и функционирование Ситуационного центра Губернатора Ленинградской области, за исключением информационной инфраструктуры и информационной безопасности.

3.9. Обеспечивать координацию и организует передачу информации в сфере социально-экономического развития, общественно-политической деятельности и региональной безопасности Ленинградской области из государственных информационных систем в Ситуационный центр Губернатора Ленинградской области.

3.10. Координировать деятельность по обеспечению качества государственных данных, передаваемых в национальную систему управления данными, в отношении государственных данных, содержащихся в региональных информационных ресурсах Ленинградской области, на основании единых требований к управлению данными.

3.11. Организовывать техническую и технологическую поддержку и сопровождение государственных информационных систем и программного обеспечения органов исполнительной власти Ленинградской области, а также государственных учреждений, осуществляющих функции главного распорядителя бюджетных средств областного бюджета Ленинградской области, за исключением случаев, установленных действующими правовыми актами.

3.12. Организовывать создание и развитие государственных информационных систем Ленинградской области, используемых органами государственной власти и органами местного самоуправления Ленинградской области, подведомственными им государственными и муниципальными учреждениями, в том числе информационных систем в области жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетического комплекса, сельского хозяйства.

3.13. Осуществлять в установленном порядке координацию деятельности по использованию цифровых и информационных технологий органами исполнительной власти Ленинградской области и подведомственными им учреждениями.

3.14. Подготавливать заключения о соответствии описания объекта закупки (технических заданий) для размещения заказа на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, необходимых для реализации мероприятий по информатизации и цифровизации органов исполнительной власти Ленинградской области (включая мероприятия подведомственных учреждений), планам информатизации, проектам цифрового развития.

3.15. Организовывать разработку технических заданий (описание объектов закупки), обоснования начальной (максимальной) цены контракта на осуществление закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений, а также проекты государственных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных нужд Комитета при осуществлении закупки у единственного поставщика по сфере деятельности Департамента.

3.16. По поручению непосредственного руководителя в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять непосредственному руководителю проекты ответов на указанные обращения.

3.17. В соответствии с доверенностью и(или) по поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя представлять интересы органа исполнительной власти в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

3.18. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых главный специалист включен в соответствии с правовым

актом Ленинградской области или направлен непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

3.19. В соответствии с поручением непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и(или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

3.20. Точно и в срок выполнять указания и поручения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя.

3.21. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику органа исполнительной власти, временно исполняющему обязанности главного специалиста либо непосредственному руководителю.

3.22. Соблюдать основные обязанности, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установленные 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».

3.23. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

3.24. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к главному специалисту каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

3.25. Отчитываться перед непосредственным руководителем о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять непосредственному руководителю отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

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

4.1. Главный специалист обязан самостоятельно принимать решения:

4.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

4.1.2. При реализации полномочий члена комиссии и иного коллегиального органа.

4.1.3. По вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

4.2. Главный специалист в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно

принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы комиссии и иного коллегиального органа.

5. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1. Главный специалист обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

5.2. Главный специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с непосредственным руководителем.

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

6.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

6.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений органа исполнительной власти главный специалист отдела Комитета обязан подготовить проект документа и представить его на согласование непосредственному руководителю не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

7. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с другими работниками Комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

7.1. Поручения и указания главному специалисту даются непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

7.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений главный специалист вправе обращаться к другим работникам органа исполнительной власти, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

7.3. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

7.4. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению либо с разрешения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями.

7.5. Главный специалист вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке решить вопрос о его отзыве, если такой документ или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

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

Главный специалист не участвует (не предоставляет) в оказании государственных услуг.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста являются:

9.1. Своевременность и полнота рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан и подготовки проектов ответов на них.

9.2. Отсутствие фактов:

1) наличия в аналитических и иных материалах, подготовленных главным специалистом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

2) утраты документов и материалов, поступивших главному специалисту на исполнение, хранение;

3) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым

актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем;

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых главному специалисту было поручено принять участие.

9.3. Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа).

9.4. Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля).


9.5. Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний).

9.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).


9.7. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

 (Михайлова Р.Ю.) «14» 10 2024 года
подпись Ф.И.О. дата

Отдел организационно-правового обеспечения и делопроизводства департамента развития цифровых технологий Комитета цифрового развития Ленинградской области

 (Козырева С.А.) «02» 10 2024 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а):

_____ («_____») «_____» _____ 20__ года
подпись Ф.И.О. дата