

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель
Комитета цифрового развития
Ленинградской области

А.С. Сытник

« 06 » 12 2023 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
начальника отдела информационной инфраструктуры и связи департамента
информационной безопасности и инфраструктуры комитета цифрового
развития Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области начальника отдела (50013817) информационной инфраструктуры и связи департамента информационной безопасности и инфраструктуры Комитета цифрового развития Ленинградской области (далее – начальник отдела, отдел, департамент, комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Руководители».

Регистрационный номер (код) должности/Реестровый шифр – П.РЗ.2.

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

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности начальника отдела: Развитие инфраструктуры информационно-коммуникационных технологий, сетей и средств связи.

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

1.3. Начальник отдела подчиняется председателю комитета, непосредственно подчиняется первому заместителю председателя комитета - начальнику департамента.

**2. Квалификационные требования для замещения должности
государственной гражданской службы Ленинградской области
начальника отдела**

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование.

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

2.1.3. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупнённой группы «Экономика и управление», либо «Информатика и вычислительная техника», либо «Электроника, радиотехника и системы связи»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупнённой группы специальностей и направлений подготовки «Электронная техника, радиотехника и связь», либо «Экономика и управление», либо «Информатика и вычислительная техника»;

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 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 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 N 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 N 174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

положения о комитете;

положения об отделе;

Регламента Правительства Ленинградской области;

постановления Губернатора Ленинградской области от 17 января 2014 года N 1-пг «О разработке и утверждении положений о структурных подразделениях органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных регламентов государственных гражданских служащих Ленинградской области...»;

постановления Правительства Ленинградской области от 16 мая 2017 года N 164 «Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Ленинградской области»;

классификации моделей государственной политики;

задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

основных положений бюджетного законодательства и законодательства в сфере государственных закупок;

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 N 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 N 152-ФЗ «О персональных данных», а также принятых в соответствии с указанным законом нормативных правовых актов в сфере обработки и защиты персональных данных;

общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

основных положений законодательства об электронной подписи, в том числе Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

порядка технического обеспечения и организации совещаний, заседаний и иных мероприятий с использованием системы видео-конференц-связи Администрации Ленинградской области;

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;

работы 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; учётной 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:

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года N 5485-1 «О государственной тайне»;

Федерального закона от 28 декабря 2010 года N 390-ФЗ «О безопасности»;

Федерального закона от 10 января 2003 года N 20-ФЗ «О Государственной автоматизированной системе Российской Федерации «Выборы»;

Федеральный закон от 17 июля 1999 г. N 176-ФЗ «О почтовой связи»;

Федерального от 7 июля 2003 года N 126-ФЗ «О связи»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года N 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;

Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих отношения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

Указа Президента Российской Федерации от 20 января 1994 года N 170 «Об основах государственной политики в сфере информатизации»;

Указа Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года N 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

Указа Президента Российской Федерации от 2 июля 2021 года N 400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 года N 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;

Указа Президента Российской Федерации от 11 февраля 2006 года N 90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне»;

Указа Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 года N 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;

Указа Президента Российской Федерации от 2 марта 1994 года N 442 «О государственных наградах Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 года N 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области о наградах, почетных званиях;

Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 года N 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне», а также положений других актов законодательства, регулирующих отношения, связанные с допуском к государственной тайне и защитой сведений, отнесенных к государственной тайне;

Постановления Правительства РФ от 09 ноября 2004 года N 610 «Об утверждении Положения о строительстве и эксплуатации линий связи при пересечении Государственной границы Российской Федерации, на приграничной территории, во внутренних морских водах и в территориальном море Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 30.12.2020 N 2385 «О лицензировании деятельности в области оказания услуг связи и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (вместе с «Положением о лицензировании деятельности в области оказания услуг связи»;

Постановление Правительства РФ от 09.12.2014 N 1342 «О порядке оказания услуг телефонной связи» (вместе с «Правилами оказания услуг телефонной связи»)

Постановления Правительства Российской Федерации от 9 ноября 2004 года № 610 «Положение о строительстве и эксплуатации линий связи при пересечении государственной границы Российской Федерации, на приграничной территории, во внутренних морских водах и в территориальном море Российской Федерации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года N 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 года N 608 «О сертификации средств защиты информации»;

областного закона от 18 июля 2016 года N 60-оз «О государственных информационных системах Ленинградской области»;

Постановления Правительства Ленинградской области от 19 июня 2017 года N 229 «О правилах присоединения к единой сети передачи данных Ленинградской области и правилах её использования»;

Постановления Правительства Ленинградской области от 11 сентября 2015 года N 352 «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций органов исполнительной власти Ленинградской области, органов управления территориальными государственными внебюджетными фондами Ленинградской области, включая соответственно подведомственные казенные учреждения».

Приказа Минцифры России от 13.08.2021 N 832 «Об утверждении Требований к построению телефонной сети связи общего пользования» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.11.2021 N 66041);

Приказа Минцифры России от 07.02.2022 N 94 «Об утверждении Требований к порядку пропуска трафика в телефонной сети связи общего пользования» (Зарегистрировано в Минюсте России 28.02.2022 N 67562);

Приказа Минцифры России от 18.02.2022 N 132 «Об утверждении Требований к порядку ввода сетей связи в эксплуатацию» (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.2022 N 68652);

Приказа Минцифры России от 25.11.2021 N 1229 «Об утверждении Требований к организационно-техническому обеспечению устойчивого функционирования сети связи общего пользования» (Зарегистрировано в Минюсте России 28.02.2022 N 67548).

Приказа ФСТЭК России от 18 февраля 2013 года N 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

2.2.4. Управленческие умения:

умение руководить подчинёнными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2.5. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

архитектура сети связи, основные элементы сети, их функциональное назначения;

принципы построения, функционирования сетей связи, правил их присоединения;

структура телекоммуникационного рынка, понятие операторов связи, производителей оборудования;

основные тенденции развития услуг связи, информационных и телекоммуникационных технологий, стандартов связи;

основы анализа финансово-хозяйственной деятельности организаций;

принципы, процессы проектного управления.

2.2.6. Профессиональные умения:

использование проектного метода работы, планирования (в том числе календарного), рационального использования служебного времени и достижения результатов;

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

умение пользоваться поисковыми системами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru.

2.2.7. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

порядок согласования режима работы объектов почтовой связи;

порядок согласования выдачи или отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, проведение изыскательских работ для проектирования и ликвидации линий связи либо отдельных сооружений и средств связи при пересечении Государственной границы Российской Федерации;

основ секретного делопроизводства и порядка работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

порядка отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивания и рассекречивания;

методов выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям;

порядка выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне;

ответственности за правонарушения в области защиты государственной тайны;

нормативно-технической документации по информационным технологиям;

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

перечня наград Ленинградской области;
 понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
 понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;
 порядок ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками; -
 порядок ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
 порядок планирования и обоснования закупок;
 процедура обязательного общественного обсуждения закупок;
 порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;
 порядок и особенности определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами;
 порядок и особенности осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
 этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;
 процедура 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;

2.2.8. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;
 подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
 владение навыками официальной деловой переписки;
 использование электронной подписи и других средств идентификации (ЕСИА) в информационных системах и ином программном обеспечении;
 планирование закупок;
 осуществление закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
 осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
 исполнение государственных контрактов;
 составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;
 работы со сведениями, составляющими государственную тайну, ведения секретного делопроизводства;
 подготовки документов, связанных с выездом за границу граждан, допущенных к государственной тайне;
 установки и настройки программного обеспечения, обеспечивающего проведение видео-конференц-связи на серверах и рабочих станциях и поддержания их в рабочем состоянии;

проведения специальных исследований и контрольных проверок, мониторинга сети связи;
подготовка наградных документов.

3. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций комитета, предусмотренных положением о комитете, а также в соответствии с положением об отделе начальник отдела обязан:

3.1. Осуществлять руководство отделом, в том числе:

3.1.1. Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности отдела.

3.1.2. Распределять материалы, поручения, задания и документы для исполнения между работниками отдела.

3.1.3. Контролировать исполнение работниками отдела их должностных обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам, посещение заседаний коллегиальных органов, соблюдение служебного распорядка и правил пожарной безопасности в помещениях.

3.2. Подготавливать и представлять непосредственному руководителю проект положения об отделе и проекты должностных регламентов (должностных инструкций) работников отдела, обеспечивать их своевременную корректировку и согласование.

3.3. Анализировать деятельность отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

3.4. Вносить непосредственному руководителю предложения о поощрении работников отдела, а также о применении к ним и снятии с них дисциплинарных взысканий.

3.5. Ходатайствовать о назначении служебной проверки в отношении государственных гражданских служащих и работников, не являющимися государственными гражданскими служащими отдела.

3.6. Обеспечивать выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных положением об отделе, в том числе:

В сфере электросвязи:

3.6.1. Организовывать подготовку согласования разрешения на строительство, реконструкцию, проведение изыскательских работ для проектирования и ликвидацию линий связи при пересечении Государственной границы Российской Федерации, на приграничной территории Российской Федерации, во внутренних морских водах Российской Федерации и в территориальном море Российской Федерации.

3.6.2. Организовывать заключение государственных контрактов, договоров на приобретение средств связи, строительство линий связи, предоставление каналов связи для Единой сети передачи данных Ленинградской области.

3.6.3. Организовывать и осуществляет развитие и техническое обеспечение эксплуатации Единой сети передачи данных Ленинградской области и центра обработки данных Ленинградской области.

3.6.4. Подготавливать проекты нормативных правовых актов Комитета по установлению правил использования Единой сети передачи данных Ленинградской области.

3.6.5. Подготавливать проекты нормативных правовых актов Комитета по установлению правил подключения органов государственной власти и органов местного самоуправления Ленинградской области, подведомственных государственных и муниципальных учреждений к Единой сети передачи данных Ленинградской области.

3.6.6. Организовывать заключение государственных контрактов на оказание услуг:

по передаче данных и предоставлению каналов связи для Единой сети передачи данных Ленинградской области,

по предоставлению широкополосного доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для органов государственной власти и органов местного самоуправления Ленинградской области, подведомственных им государственных и муниципальных учреждений, а также иных объектов в соответствии с действующим законодательством.

3.6.7. Организовывать разработку и осуществление мероприятий, направленных на содействие предприятиям и организациям, осуществляющим деятельность в сфере электросвязи на территории Ленинградской области.

3.6.8. Оказывать содействие операторам телевизионной и радиовещательной сети в размещении передающего оборудования на территории Ленинградской области.

3.6.9. Организовывать взаимодействие с должностными лицами органов местного самоуправления Ленинградской области, ответственными за развитие телекоммуникаций, связи и информатизации.

3.6.10. Организовывать взаимодействие представителей предприятий и организаций, осуществляющих деятельность в сфере электросвязи, с должностными лицами органов государственной власти, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления Ленинградской области.

3.6.11. Организовывать техническое сопровождение, администрирование и развитие системы видео-конференц-связи Администрации Ленинградской области.

3.6.12. Организовывать обеспечение условий и порядка технического обеспечения и организации совещаний, заседаний и иных мероприятий с использованием системы видео-конференц-связи Администрации Ленинградской области.

3.6.13. Организовывать использование телекоммуникационного ресурса Единой сети передачи данных Ленинградской области для

Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы».

3.6.14. Организовывать на территории Ленинградской области обеспечение бесперебойного и безопасного функционирования сегмента связи общего пользования, предназначенного для оказания услуг связи в интересах избирательных комиссий всех уровней, для функционирования Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» в период подготовки и проведения выборов.

3.6.15. Взаимодействовать с должностными лицами федерального государственного казённого учреждения «Федеральный центр информатизации при Центральной избирательной комиссии Российской Федерации», Избирательной комиссией Ленинградской области, Управления Роскомнадзора по Северо-Западному федеральному округу в период подготовки и проведения выборов.

3.6.16. Осуществлять контроль за работой операторов связи по предоставлению качественных услуг связи для избирательных комиссий региона всех уровней.

3.6.17. Формировать схемы взаимодействия полномочных ответственных лиц региона по направлениям/отраслям для обеспечения бесперебойного и безопасного функционирования сегмента связи общего пользования.

3.6.18. Организовывать единую точку приёма информации о проблемах со связью на территории региона в период подготовки и проведения выборов.

3.6.19. В сфере почтовой связи:

3.6.19.1. Согласовывать обращения Управления федеральной почтовой связи по Санкт-Петербургу и Ленинградской области - филиала АО «Почта России» о режиме работы объектов почтовой связи на территории Ленинградской области.

3.6.19.2. Подготавливать и направлять в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий управление деятельностью в области почтовой связи, обоснованные предложения о совершенствовании и развитии сети почтовой связи на территории Ленинградской области с учётом документов стратегического планирования по социально-экономическому развитию Ленинградской области.

3.6.20. В сфере государственных закупок товаров, работ и услуг:

3.6.20.1. Формировать и утверждать план закупок, план-график закупок для обеспечения государственных нужд Комитета в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в сфере компетенции отдела.

3.6.20.2. Обеспечивать осуществление Комитетом полномочия государственного заказчика от имени Ленинградской области при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Комитета и органов

исполнительной власти Ленинградской области в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.6.20.3. Подготавливать проекты контрактов, обоснование начальной (максимальной) цены контракта на осуществление закупок путём проведения конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей): конкурсы (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционы (электронный аукцион, закрытый аукцион), запрос котировок, запрос предложений в сфере компетенции Департамента, в том числе согласовывать описания объектов закупок (технические задания) государственных заказчиков – подведомственных учреждений, а также проекты государственных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных нужд Комитета при осуществлении закупки у единственного поставщика.

3.7. В сфере государственной тайны:

В соответствии с правовыми актами и/или поручениями вышестоящего руководителя работать со сведениями, составляющими государственную тайну.

3.8. Визировать документы по вопросам, относящимся к функциям отдела.

3.9. 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.

3.10. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых начальник отдела включён в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

3.11. 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.

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

3.13. 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 начальника отдела.

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

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

3.16. Отчитываться перед непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем о результатах работы отдела, а также о результатах собственной служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчётным, представлять непосредственному руководителю отчёт о своей профессиональной служебной деятельности.

3.17. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные законодательством.

3.18. В сфере награждения:

По поручению руководителя органа исполнительной власти подготавливать и представлять ему на рассмотрение документы, необходимые для награждения работников органа исполнительной власти государственными наградами Российской Федерации, наградами Ленинградской области, ведомственными наградами, присвоения почётных званий Ленинградской области.

4. Права

Начальник отдела имеет право:

4.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

4.2. На государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

4.3. На получение в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

4.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, в том числе:

правовым базам данных типа «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет», по вопросам, относящимся к компетенции органа исполнительной власти, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

4.5. Визировать документы по вопросам, отнесенным к функциям отдела.

4.6. На использование сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в порядке, определяемом

законодательством Российской Федерации, в том числе доступа к указанным сведениям в установленном порядке.

5. Ответственность

Начальник отдела несет установленную федеральными законами ответственность:

5.1. За нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

5.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

5.3. За утрату или порчу государственного имущества Ленинградской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

5.4. За нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

5.5. За нарушение сроков подготовки документов во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Губернатора Ленинградской области.

5.6. За состояние антикоррупционной работы в отделе.

5.7. За разглашение сведений, составляющих государственную тайну, и сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.8. За нарушение требований, установленных законодательством в сфере закупок.

6. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения

6.1. Начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения:

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

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

6.1.3. По вопросам организации учёта и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

6.1.4. О распределении документов и поручений для исполнения между работниками отдела.

6.1.5. О согласовании или отклонении проектов документов, которые были представлены работниками отдела.

6.1.6. О представлении работниками отдела устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей.

6.2. Начальник отдела 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.

7. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

7.1. Начальник отдела обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

7.2. Начальник отдела вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с непосредственным руководителем.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений

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

8.2. Специальные сроки подготовки документов и осуществления процедур, связанных с правовой работой (в том числе процессуальные сроки), устанавливаются соответствующим законодательством.

8.3. В целях подготовки, согласования и принятия решений органа исполнительной власти начальник отдела 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.

9. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела с другими комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

9.1. Поручения и указания начальника отдела даются непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

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

9.3. Начальник отдела 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.

9.4. Начальник отдела 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.

9.5. Начальник отдела 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.

9.6. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) начальник отдела обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо непосредственному руководителю.

9.7. Начальник отдела обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника в соответствии с поручением непосредственного руководителя.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям начальником отдела

Начальник отдела не участвует в оказании гражданам и организациям государственных услуг.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела являются:

11.1. Выполнение задач отдела в соответствии с заданными объемами и сроками исполнения.

11.2. Наличие актуальных должностных регламентов (должностных инструкций) работников отдела и положения об отделе.

11.3. Отсутствие фактов:

1) нарушений при выполнении функций, возложенных на отдел в соответствии с положением об отделе;

2) наличия устаревшей, непроверенной или искаженной информации в аналитических и иных материалах, подготовленных начальником отдела или при его участии (в том числе при согласовании документов), а также работниками отдела (при ненадлежащем контроле за подготовкой документов в отделе);

3) утраты документов и материалов, поступивших начальнику отдела на исполнение, хранение;

4) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем;

5) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых начальнику отдела было поручено принять участие;

6) отсутствие фактов нарушений законодательства при подготовке и проведении закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»;

7) отсутствие фактов нарушений законодательства, регулирующего отношения, связанные с допуском к государственной тайне и защитой сведений, отнесенных к государственной тайне.

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

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

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

11.7. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

11.8. Профессиональная компетентность.

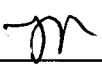
11.9. Своевременность подготовки и представления документов, необходимых для награждения работников органа исполнительной власти государственными наградами Российской Федерации, наградами Ленинградской области, ведомственными наградами, присвоения почётных званий Ленинградской области.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора
и Правительства Ленинградской области

 (Михайлова Р.Ю.) «01» 12 2023 года
подпись Ф.И.О. дата

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

 (Козырева О.А.) «06» 12 2023 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а):

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