

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель
Комитета цифрового развития
~~Ленинградской области~~

 А.С. Сытник

«27» 09 2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

начальника сектора государственных программ департамента развития
цифровых технологий Комитета цифрового развития Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области начальника сектора (50044320) государственных программ департамента развития цифровых технологий Комитета цифрового развития Ленинградской области (далее – начальник сектора, сектор, департамент, Комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Руководители».

Реестровый шифр – П.РЗ.10.

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

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности начальника сектора: Регулирование в области информационных технологий.

1.2. Начальник сектора 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 сектора подчиняется председателю Комитета, непосредственно подчиняется заместителю председателя Комитета – начальнику департамента.

1.4. Начальник сектора обязан исполнять должностные обязанности главного специалиста сектора в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением заместителя председателя Комитета – начальника департамента.

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

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области начальника сектора:

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 укрупненной группы «Экономика и управление», либо «Компьютерные и информационные науки», либо «Информатика и вычислительная техника» либо «Юриспруденция»

- полученные до 01.07.2017 по направлению подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление», либо «Информатика и вычислительная техника», либо по направлению подготовки «Юриспруденция».

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 о секторе;

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;

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, офисных пакетах: Мой Офис, Р7-Офис, Microsoft Office, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения 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. Управленческие умения:

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

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

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

Указа Президента РФ от 07.05.2024 N 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года»;

Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года N 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;

Указа Президента РФ от 4 февраля 2021 года N 68 «Об оценке эффективности деятельности высших должностных лиц субъектов Российской Федерации и деятельности исполнительных органов субъектов Российской Федерации»;

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

постановления Правительства Ленинградской области от 15 ноября 2013 года N 411 «О размещении информации о деятельности органов

исполнительной власти Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

постановления Правительства Российской Федерации от 03.04.2021 N 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. N 915»;

приказа Комитета цифрового развития Ленинградской области от 24.12.2020 N 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»;

областного закона от 27 июля 2015 года N 82-оз «О стратегическом планировании в Ленинградской области»;

областного закона, утверждающего стратегию социально-экономического развития Ленинградской области на актуальный период;

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

постановления Правительства Ленинградской области от 6 декабря 2021 года N 784 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 4 февраля 2021 года № 68 «Об оценке эффективности деятельности высших должностных лиц субъектов Российской Федерации и деятельности исполнительных органов субъектов Российской Федерации» в Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 29.09.2023 N 679 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Ленинградской области»;

приказа комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области от 07.12.2023 N 28-п «Об утверждении Методических указаний по разработке и реализации государственных программ Ленинградской области и признании утратившими силу отдельных приказов комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области»;

распоряжения Губернатора Ленинградской области от 8 ноября 2021 года N 1078-рг «О назначении органов исполнительной власти Ленинградской области, ответственных за достижение показателей «цифровой зрелости» по отраслям экономики и социальной сферы» во

исполнение подпункта «д» пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года N 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2023 года»;

2.2.5. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;
деловое общение и переписка;
основных тенденций развития и структуры отрасли информационных технологий;
знание документов, разрабатываемых при реализации проектов;
знание администрирования проектной деятельности исполнительных органов государственной власти;
знание принципов разработки и реализации государственных программ Ленинградской области;
знание основ анализа финансово-хозяйственной деятельности организаций.

2.2.6. Профессиональные умения:

применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;
использование проектного метода работы, планирования (в том числе календарного), рационального использования служебного времени и достижения результатов;
умение пользоваться поисковыми системами в информационной 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;
системы управления деятельностью по разработке и реализации государственных программ Ленинградской области;
форм документов, разрабатываемых в процессе реализации государственных программ Ленинградской области;
системы управления проектной деятельностью в сфере государственного управления;
понятие форм проектных документов;
понятие терминов и определений, используемых в проектной деятельности;
организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Ленинградской области»;
классификации проектов;
процесса управления проектами;
показателей «цифровой зрелости» в установленной сфере деятельности Комитета;

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.

2.2.8. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

владение навыками официальной деловой переписки;

разработка документов при реализации государственных программ Ленинградской области и проектов;

выполнения правил оформления и ведения документов, разрабатываемых при реализации государственных программ Ленинградской области и проектов;

разработки отраслевой составляющей стратегии цифровой трансформации;

применения методов структурирования и анализа данных.

3. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций Комитета, предусмотренных положением о Комитете, а также в соответствии с положением о секторе начальник сектора обязан:

3.1. Осуществлять руководство сектором, в том числе:

3.1.1. Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности сектора.

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

3.1.3. Контролировать исполнение работниками сектора 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.

3.1.4. Подготавливать и предоставлять непосредственному руководителю проект положения о секторе и проекты должностных регламентов (должностных инструкций) работников сектора, обеспечивать их своевременную корректировку и согласование.

3.1.5. Анализировать деятельность сектора с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

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

3.1.7. Ходатайствовать о назначении служебной проверки в отношении государственных гражданских служащих сектора.

3.2. Обеспечивать выполнение сектором функций, предусмотренных положением о секторе, в том числе:

3.2.1. Осуществлять организацию разработки и реализацию приоритетных и отраслевых проектов (программ) в сфере цифровой экономики.

3.2.2. Обеспечивать формирование и направление на согласование в установленном порядке проекты государственных программ Ленинградской области, по которым Комитет является ответственным исполнителем, а также заявки на включение Комитета в состав соисполнителей или участников иных государственных программ Ленинградской области.

3.2.3. Обеспечивать предоставление непосредственному руководителю проектов нормативных правовых актов Ленинградской области для внесения изменений в государственные программы, в которых Комитет является ответственным исполнителем, соисполнителем или участником.

3.2.4. Обеспечивать своевременное внесение необходимых данных в отношении государственных программ, в которых Комитет является ответственным исполнителем в Федеральную информационную систему стратегического планирования через ГАС «Управление».

3.2.5. Координировать мероприятия органов исполнительной власти Ленинградской области по актуализации стратегии цифровой трансформации отраслей экономики, социальной сферы, государственного управления субъектов Ленинградской области.

3.2.6. Осуществлять организацию подготовки и направления на согласование в установленном порядке проекты перечня мероприятий («Дорожной карты») по достижению в Ленинградской области значений (уровней) показателя для оценки эффективности деятельности Губернатора Ленинградской области и деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области, установленного в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 04.02.2021 № 68 «Об оценке эффективности деятельности высших должностных лиц субъектов Российской Федерации и деятельности исполнительных органов субъектов Российской Федерации» в отношении показателя «Цифровая зрелость» органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций в сфере здравоохранения, образования, городского хозяйства и строительства, общественно-транспортная, подразумевающая использование ими отечественных информационно-технологических решений.

3.2.7. Обеспечивать подготовку и представление непосредственному руководителю регулярной и оперативной отчетности о ходе исполнения мероприятий, предусмотренных Дорожной картой по достижению в Ленинградской области значений (уровней) показателя для оценки эффективности деятельности Губернатора Ленинградской области и деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области, установленного в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 04.02.2021 № 68 «Об оценке эффективности деятельности высших

должностных лиц субъектов Российской Федерации и деятельности исполнительных органов субъектов Российской Федерации» в отношении показателя «Цифровая зрелость» органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций в сфере здравоохранения, образования, городского хозяйства и строительства, общественного транспорта, подразумевающая использование ими отечественных информационно-технологических решений;

3.2.8. Участвовать в заседаниях и совещаниях, проводимых Правительством Ленинградской области и отраслевыми органами исполнительной власти Ленинградской области по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.

3.2.9. Получать в установленном порядке от органов исполнительной власти Ленинградской области и иных органов и организаций сведений и оперативной информации по вопросам, относящимся к функциям сектора.

3.3. Участвовать в заседаниях и совещаниях, проводимых Правительством Ленинградской области и отраслевыми органами исполнительной власти Ленинградской области по вопросам, относящимся к функциям сектора.

3.4. Визировать документы по вопросам, относящимся к функциям сектора.

3.5. 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.

3.6. 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.

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

3.8. 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.

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

3.10. 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 комитета, временно исполняющему обязанности начальника сектора, либо непосредственному руководителю.

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

3.12. 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. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

3.14. 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 начальник сектора вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Начальник сектора области обязан самостоятельно принимать решения:

4.1.1. По вопросам, относящимся к функциям сектора, а также входящим в должностные обязанности начальника сектора.

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

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

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

4.1.5. О распределении документов и поручений для исполнения между работниками сектора.

4.1.6. О согласовании или отклонении проектов документов, которые были представлены работниками сектора.

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

4.2. Начальник сектора 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 начальник сектора вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

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

5.2. Начальник сектора 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 решений, порядок согласования и принятия 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 комитета начальник сектора обязан подготовить проект документа и представить его на согласование заместителю начальника департамента - начальнику отдела 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 начальника сектора с другими работниками комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

7.1. Поручения и указания начальнику сектора 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 начальник сектора вправе обращаться к другим работникам Комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

7.3. Начальник сектора 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. Начальник сектора вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам по собственному усмотрению (в инициативном порядке).

7.5. Начальник сектора 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, оказываемых гражданам и организациям

Начальник сектора не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника сектора

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника сектора являются:

9.1. Выполнение задач сектора подразделения в соответствии с заданными объемами и сроками исполнения.

9.2. Наличие актуальных должностных регламентов (должностных инструкций) работников сектора и положения о секторе.

9.3. Отсутствие фактов:

1) нарушений при выполнении функций, возложенных на сектор в соответствии с положением о секторе;

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

3) утраты документов и материалов, поступивших начальнику сектора 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 начальник сектора было поручено принять участие.

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

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

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

9.7. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

9.8. Профессиональная компетентность

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

_____ (Михайлова Р.Ю.) «26» 09 2024 года
подпись Ф.И.О. дата

Отдел организационно-правового обеспечения и делопроизводства Комитета

_____ (Корнеева) «24» 09 2024 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а):

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