

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Комитета
цифрового развития
Ленинградской области

А.С. Сытник

«11» 11 2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
заместителя председателя Комитета цифрового развития Ленинградской
области - начальника департамента развития цифровых технологий

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области заместителя председателя (50013826) Комитета цифрового развития Ленинградской области - начальника департамента развития цифровых технологий (далее – заместитель председателя Комитета, департамент, Комитет) относится к высшей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Руководители».

Реестровый шифр – П.Р1.6.

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

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности заместителя председателя Комитета: Регулирование в области информационных технологий.

1.2. Заместитель председателя Комитета назначается на должность государственной гражданской службы Ленинградской области и освобождается от должности государственной гражданской службы Ленинградской области представителем нанимателя в установленном порядке.

1.3. Заместитель председателя Комитета подчиняется Губернатору Ленинградской области, непосредственно подчиняется председателю Комитета.

1.4. Заместитель председателя Комитета обязан исполнять отдельные должностные обязанности заместителя председателя Комитета 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 заместителя председателя Комитета

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области заместителя председателя Комитета устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности, направлению подготовки:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Информационная безопасность» либо «Информатика и вычислительная техника», либо направление подготовки «Радиоэлектронные системы и комплексы»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Информатика и вычислительная техника» либо «Информационная безопасность», либо специальность «Радиоэлектронные системы».

2.1.2. Не менее шести лет стажа государственной гражданской службы или не менее семи 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 о департаменте;

положений структурных подразделениях, входящих в департамент (далее – курируемые подразделения);

Регламента Правительства Ленинградской области;
постановления Губернатора Ленинградской области от 17 января 2014 года № 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 № 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 № 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», 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 № 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 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; 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:

Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

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;

Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федерального закона от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 390-ФЗ «О безопасности»;

Указа Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 года № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;

Указа Президента Российской Федерации от 11 февраля 2006 года № 90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне»;

постановления Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 года № 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;

Указа Президента Российской Федерации от 20 января 1994 года № 170 «Об основах государственной политики в сфере информатизации»;

Указа Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»,

Указа Президента Российской Федерации от 2 июля 2021 года № 400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»,

Указа Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 года № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»,

Указа Президента Российской Федерации от 11 февраля 2006 года № 90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне»,

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

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»;

Указа Президента Российской Федерации от 9 мая 2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы»;

постановления Правительства Российской Федерации от 06.07.2015 № 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 26 июня 1995 года № 608 «О сертификации средств защиты информации»;

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

приказа ФСТЭК России от 18 февраля 2013 года № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

областного закона Ленинградской области от 18 июля 2016 г. № 60-оз «О государственных информационных системах Ленинградской области»;

областного закона Ленинградской области от 26 сентября 2002 года № 36-ОЗ «О бюджетном процессе в Ленинградской области»;

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»;

распоряжения Правительства Ленинградской области от 23.09.2022 № 692-р «Об утверждении Стратегии в области цифровой трансформации отраслей экономики, социальной сферы и государственного управления Ленинградской области»;

приказа Комитета цифрового развития Ленинградской области 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 цифрового развития Ленинградской области 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».

2.2.4. Управленческие умения:

умение руководить подчиненными, 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;

принципы, процессы проектного управления;

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

2.3.2. Профессиональные умения:

применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, информационно-телекоммуникационных сетях;

перевод информации в единый формат;

методы и средства получения, обработки и передачи информации;

современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение;

формирование отраслевых стандартов обмена информацией и обеспечение формирования модели государственных данных в сфере деятельности.

2.2.7. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

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

классификация моделей государственной политики;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

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;

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.

2.2.8. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

владение навыками официальной деловой переписки;

работы со сведениями, составляющими государственную тайну, ведения секретного делопроизводства;

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;

применения сквозных цифровых технологий, технологий больших данных и распределенного реестра при подготовке предложений по автоматизации полномочий органа исполнительной власти Ленинградской области;

подготовки организационно-распорядительных документов, связанных с созданием, развитием и сопровождением ГИС ЛО, в части полномочий органа исполнительной власти Ленинградской области, и обеспечения их применения в повседневной деятельности;

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 о департаменте заместитель председателя Комитета обязан:

3.1. Осуществлять руководство департаментом, в том числе:

3.1.1. Распределять материалы, поручения, задания и документы для исполнения между руководителями курируемых структурных подразделений.

3.1.2. Контролировать исполнение руководителями курируемых структурных подразделений 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.

3.1.3. Подготавливать и представлять председателю Комитета проект положения о департаменте, проекты регламентов руководителей курируемых структурных подразделений, обеспечивать их своевременную корректировку и согласование.

3.1.4. Анализировать деятельность департамента с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

3.1.5. Вносить председателю Комитета предложения о поощрении работников департамента, а также о применении к ним и снятии с них дисциплинарных взысканий.

3.1.6. Ходатайствовать о назначении служебной проверки в отношении государственных гражданских служащих департамента.

3.1.7. Визировать документы по вопросам, относящимся к функциям департамента.

3.2. Обеспечивать выполнение департаментом функций, предусмотренных положением о департаменте, в том числе:

3.2.1. По вопросам цифровой трансформации:

3.2.1.1. Координировать мероприятия в сфере цифровой трансформации Ленинградской области, в том числе в сфере создания государственных информационных ресурсов, необходимых для выполнения основных функций государственного управления, обеспечения доступности данных для граждан и организаций.

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

3.2.1.3. Организовать внедрение цифровых технологий, в том числе сквозных цифровых технологий и информационных систем, создание и развитие цифровых платформ и интеграционных систем, обеспечивающих цифровизацию государственного управления, процессов оказания государственных услуг.

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

3.2.1.5. Подготавливать проекты нормативных правовых актов Правительства Ленинградской области, направленных на координацию процессов цифровой трансформации Ленинградской области.

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

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

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

3.2.1.9. Осуществлять от имени Ленинградской области полномочия обладателя информации в пределах полномочий, установленных действующими правовыми актами.

3.2.1.10. Осуществлять сбор, анализ, формирование и согласование региональных проектов в области цифровой экономики в рамках полномочий Департамента.

3.2.1.11. Координировать формирование документов региональных проектов в области цифровой экономики в рамках полномочий Департамента.

3.2.1.12. Организовывать управление региональными проектами в области цифровой экономики в рамках полномочий Департамента.

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

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

3.2.1.15. 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.

3.2.1.16. 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.

3.2.1.17. Организовать разработку и реализацию приоритетных и отраслевых проектов (программ) в сфере цифровой экономики.

3.2.1.18. Разрабатывать и реализовывать государственные программы в сфере информатизации, цифровой трансформации, цифровых и информационных технологий.

3.2.2. По вопросам учета и регистрации государственных информационных ресурсов и информационных систем Ленинградской области:

3.2.2.1. Организовывать создание, развитие и эксплуатацию государственной информационной системы учета и регистрации государственных информационных ресурсов и информационных систем Ленинградской области.

3.2.2.2. Организовывать учет и осуществлять регистрацию государственных информационных ресурсов и информационных систем Ленинградской области.

3.2.3. По вопросам создания, развития и эксплуатации государственных информационных систем:

3.2.3.1. Организовывать обеспечение информационного взаимодействия с Государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах и оператором указанной информационной системы государственных учреждений Ленинградской области, администраторов доходов областного бюджета Ленинградской области и Комитета финансов Ленинградской области как финансового органа субъекта Российской Федерации.

3.2.3.2. Осуществлять полномочия главного администратора начислений и главного администратора запросов Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

3.2.3.3. Организовывать обеспечение совместимости государственной информационной системы в области гражданской службы Ленинградской области с федеральной государственной информационной системой в области государственной службы.

3.2.3.4. Организовывать обеспечение выполнения требований, предъявляемых законодательством к порядку развития и эксплуатации государственной информационной системы в области гражданской службы Ленинградской области, в том числе создание подсистем для государственных органов Ленинградской области в части закрепленных полномочий, за исключением функций по обработке персональных данных, исполняемых государственными органами Ленинградской области.

3.2.3.5. Осуществлять развитие региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области, в том числе обеспечивает ее развитие.

3.2.3.6. Осуществлять функции оператора региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области.

3.2.3.7. 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.

3.2.3.8. Организовывать приобретение программного обеспечения органов исполнительной власти Ленинградской области в рамках полномочий Департамента, за исключением операционных систем, приобретаемых в составе персональной вычислительной техники.

3.2.3.9. Обеспечивать создание государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, в том числе государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

3.2.3.10. 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.

3.2.4. По вопросам оказания государственных и муниципальных услуг в электронном виде:

3.2.4.1. Организовывать создание, развитие и функционирование государственных информационных систем для оказания государственных и муниципальных услуг в электронном виде, оказываемых федеральными органами исполнительной власти на территории Ленинградской области, органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области.

3.2.4.2. Обеспечивать межведомственное информационное взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти посредством федеральной системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.5. По вопросам оказания государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области:

3.2.5.1. Организовывать создание и развитие Автоматизированной информационной системы обеспечения деятельности многофункциональных центров Ленинградской области.

3.2.5.2. Организовывать создание, развитие и функционирование государственных информационных систем, используемых для оказания государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

3.2.6. По вопросам координации мероприятий по информатизации и цифровизации:

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

3.2.6.2. Осуществлять оценку, при необходимости подготавливает заключения по документам по информатизации и цифровизации: проектам планов информатизации органов исполнительной власти Ленинградской области; проектам государственных программ Ленинградской области, стратегий, концепций и (или) иных документов, предусматривающих долгосрочные приоритеты и (или) мероприятия по цифровизации; проектам областных законов, нормативных правовых актов Губернатора Ленинградской области, нормативных правовых актов Правительства Ленинградской области, приказов органов исполнительной власти Ленинградской области, в которых содержатся положения, регулирующие отношения по вопросам использования, создания, развития, модернизации, эксплуатации информационных систем и информационно-телекоммуникационной инфраструктуры, цифровых технологий и сервисов.

3.2.6.3. Разрабатывать и утверждать нормативным правовым актом комитета методику оценки планов информатизации органов исполнительной власти Ленинградской области.

3.2.6.4. Осуществлять методическое руководство разработкой планов информатизации органов исполнительной власти Ленинградской области и отчетов об их выполнении.

3.2.6.5. Подготавливать и представлять в Правительство Ленинградской области сводный доклад об основных направлениях информатизации в органах исполнительной власти Ленинградской области.

3.2.6.6. 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.

3.2.6.7. Подготавливать заключения на заявки по созданию, модернизации и развитию государственных информационных систем Ленинградской области в порядке, установленном Правительством Ленинградской области.

3.2.7. По вопросам организационно-правового обеспечения:

3.2.7.1. В пределах компетенции департамента разрабатывает проекты нормативных правовых актов Ленинградской области в форме приказов Комитета, а также правовых актов Ленинградской области, имеющих ненормативный характер, в форме распоряжений Комитета.

Разрабатывает проекты областных законов и других нормативных правовых актов Ленинградской области по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

3.2.7.2. Участвует в создании рабочих групп и иных постоянно действующих или временных рабочих совещательных органов.

3.2.8. По вопросам в сфере государственных закупок товаров, работ и услуг:

3.2.8.1. Организует 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.

3.2.9. По вопросам использования результатов космической деятельности:

3.2.9.1. Подготавливать проекты нормативных правовых актов Правительства Ленинградской области, устанавливающие перечни слоев электронных цифровых карт и порядок их использования органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и подведомственными им государственными и муниципальными учреждениями.

3.2.9.2. Организует получение данных дистанционного зондирования Земли, в том числе данных, предоставляемых Федеральным космическим агентством, и осуществляет их обработку.

3.2.9.3. Организует получение перечней требуемых слоев электронных цифровых карт и конкретных территорий Ленинградской области, для которых осуществляется обработка данных дистанционного зондирования Земли, от органов исполнительной власти Ленинградской области и органов местного самоуправления Ленинградской области.

3.2.9.4. Осуществлять создание, пополнение и использование слоев электронных цифровых карт на основе обработки данных дистанционного зондирования Земли на территории Ленинградской области, координирует использование электронных цифровых карт органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также подведомственными им государственными и муниципальными учреждениями.

3.2.9.5. Осуществлять реализацию единой политики Ленинградской области в сфере использования спутниковых навигационных технологий на базе системы ГЛОНАСС и других результатов космической деятельности на территории Ленинградской области.

3.2.9.6. Координировать деятельность органов исполнительной власти Ленинградской области и органов местного самоуправления Ленинградской области, а также подведомственных им учреждений, предприятий, связанную с внедрением, развитием, интеграцией с другими государственными информационными системами Ленинградской области ("ЭРА-ГЛОНАСС").

3.2.10. По вопросам государственных программ:

3.2.10.1. Формировать и направлять на согласование в установленном порядке проекты государственных программ Ленинградской области, по которым Комитет цифрового развития Ленинградской области является ответственным исполнителем, а также заявки на включение Комитет цифрового развития Ленинградской области в состав исполнителей или участников иных государственных программ Ленинградской области.

3.2.10.2. Прогнозирует и оценивает мероприятия, реализуемые Комитетом и подведомственными учреждениями в составе государственных программ Ленинградской области и Российской Федерации, а также инвестиционные проекты.

3.2.10.3. Обеспечивать своевременную корректировку основных параметров государственных программ, в которых Комитет цифрового развития Ленинградской области является ответственным исполнителем, соисполнителем или участником.

3.2.10.4. Обеспечивать выполнение мероприятий, направленных на включение Ленинградской области в состав участников государственных программ Российской Федерации, направленных на формирование информационного общества.

3.2.10.5. Формировать регулярную и оперативную отчетную документацию о ходе исполнения государственных программ.

3.2.11. Осуществлять взаимодействие и координацию с Государственным казенным учреждением «Оператор «электронного правительства» по вопросам, относящимся к функциям Комитета.

3.3. В сфере государственной тайны:

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

3.4. В сфере информационно-коммуникационных технологий:

3.4.1. В установленном порядке обеспечивать создание, развитие и ввод в эксплуатацию информационных систем Комитета, обеспечивать дальнейшее хранение содержащейся в их базах данных информации.

3.4.2. Исполнять обязанности организатора распространения информации в сети «Интернет» в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3.5. В сфере цифровой трансформации:

3.5.1. Координировать вопросы развития цифровой трансформации Комитета в целях достижения цифровой зрелости в установленной сфере деятельности».

3.5.2. Осуществлять координацию в сфере цифрового развития Ленинградской области, в том числе в сфере создания информационных ресурсов, необходимых для выполнения основных функций

государственного управления, обеспечения доступности данных для граждан и организаций.

3.6. Организовывать участие департамента в мероприятиях по подготовке к эвакуации населения.

3.7. Организовывать реализацию областного закона от 12 июля 2021 года № 99-оз «О почетном звании Ленинградской области «Почетный работник связи и информации Ленинградской области» в пределах компетенции департамента.

3.8. Организовывать осуществление внутреннего финансового аудита в отношении внутренних бюджетных процедур Комитета, согласно, Порядка осуществления Комитетом внутреннего финансового аудита.

3.9. Обеспечивать адресность и целевой характер использования бюджетных средств, организует и осуществляет контроль за их использованием в сфере компетенции департамента.

3.10. 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".

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

3.12. В соответствии с доверенностью и(или) по поручению председателя Комитета, вышестоящего руководителя представлять интересы Комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

3.13. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых заместитель председателя Комитета включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен председателем Комитета, вышестоящим руководителем.

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

3.15. Точно и в срок выполнять указания и поручения председателя Комитета, вышестоящего руководителя.

3.16. 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 заместителя председателя Комитета, либо председателю Комитета.

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

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

3.19. Отчитываться перед председателем Комитета о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять председателю Комитета отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

3.20. Исполнять иные поручения председателя Комитета, связанные с деятельностью департамента.

4. Перечень вопросов, по которым заместитель председателя Комитета вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Заместитель председателя Комитета 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.

4.1.4. О согласовании или отклонении проектов документов, которые были представлены работниками курируемых структурных подразделений.

4.1.5. О представлении работниками курируемых структурных подразделений устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей.

4.2. Заместитель председателя Комитета 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 заместитель председателя Комитета вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

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

5.2. Заместитель председателя Комитета вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам.

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 заместитель председателя 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 заместителя председателя Комитета 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 заместителя председателя Комитета даются председателем Комитета в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

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

7.3. Заместитель председателя Комитета 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. Заместитель председателя Комитета 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. Заместитель председателя Комитета 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

Заместитель председателя Комитета не участвует в оказании государственных услуг.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя председателя Комитета

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя председателя Комитета являются:

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

9.2. Наличие актуальных должностных регламентов (должностных инструкций) руководителей курируемых структурного подразделения и положения о департаменте.

9.3. Отсутствие фактов:

1) нарушений при выполнении функций, возложенных на структурное подразделение в соответствии с положением о структурном подразделении;

2) наличия устаревшей, непроверенной или искаженной информации в аналитических и иных материалах, подготовленных заместителем председателя или при его участии (в том числе при согласовании документов), а также работниками структурного подразделения (при ненадлежащем контроле за подготовкой документов в структурном подразделении);

3) утраты документов и материалов, поступивших Заместителю председателя Комитета 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 заместитель председателя 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), в том числе отсутствие фактов нарушений законодательства, регулирующего отношения, связанные с допуском к государственной тайне и защитой сведений, отнесенных к государственной тайне.

9.5. Выполнение программы цифровой трансформации Комитета не менее чем на 70%.

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

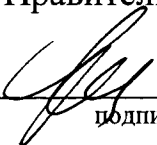
9.7. Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний).

9.8. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

9.9. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области


подпись

(Михайлова Р.Ю.)
Ф.И.О.

« 02 » 11 2024 года
дата

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


подпись

(А.А. Козлова)
Ф.И.О.

« 11 » 11 2024 года
дата

Ознакомлен(а):

подпись

(_____)
Ф.И.О.

« ____ » ____ 20 ____ года
дата