



Департамент цифрового развития Смоленской области

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Департамента цифрового
развития Смоленской области

_____ А.Н. Рудометкин

« ____ » _____ 2021 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Смоленской области,
замещающего должность**

**главного специалиста
отдела аналитики и проектного управления
Департамента цифрового развития Смоленской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность главного специалиста отдела аналитики и проектного управления Департамента цифрового развития Смоленской области (далее – Департамент).

1.2. Должность государственной гражданской службы Смоленской области (далее также – гражданская служба) главного специалиста отдела аналитики и проектного управления Департамента относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «В», «специалисты».

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

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: цифровая трансформация и развитие государственного управления; регулирование в области информационных технологий.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела аналитики и проектного управления Департамента (далее – главный специалист) назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника Департамента.

1.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста непосредственно подчиняется начальнику отдела аналитики и проектного управления Департамента либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.7. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность начальника отдела аналитики и проектного управления.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

Для замещения должности главного специалиста отдела аналитики и проектного управления устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриат.

2.1.2. На должность главного специалиста назначается лицо, без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими базовыми знаниями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знаниями основ:
 - Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;
 - Устава Смоленской области;
 - основ делопроизводства и документооборота, в том числе Регламента Администрации Смоленской области, Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области;
 - знаниями в области информационно-коммуникационных технологий;
 - знание основ информационной безопасности и защиты информации;
 - знание основных положений законодательства о персональных данных;
 - знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;
 - знание основных положений законодательства об электронной подписи;
 - знания и умения по применению персонального компьютера.

2.1.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими базовыми умениями:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умения в сфере информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Профессионально-квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими **профессиональными знаниями** в сфере законодательства Российской Федерации, законодательства Смоленской области:

- 1) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 2) Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 3) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 4) Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
- 5) постановления Правительства Российской Федерации от 31.10.2018 № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;
- 6) приказа Минкомсвязи России от 24 апреля 2013 г. № 96 «Об утверждении методических рекомендаций по организации системы проектного управления мероприятиями по информатизации в государственных органах»;

7) иных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих профессиональную служебную деятельность;

8) Положения о Департаменте цифрового развития Смоленской области;

9) Положения об отделе аналитики и проектного управления Департамента цифрового развития Смоленской области;

10) настоящего Должностного регламента и иных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2.2.2. **Иные профессиональные знания** необходимые для исполнения должностных обязанностей главного специалиста:

1) программных документов и приоритетов государственной политики в области цифрового развития;

2) аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных цифровых технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

3) методов и инструментов обеспечения безопасности данных;

4) знание принципов проектного управления;

5) методов управления процессами, проектами, услугами в рамках цифровой трансформации;

6) систем взаимодействия с гражданами и организациями;

7) систем электронного документооборота и электронных архивов;

8) методы и технологии сбора, хранения, структурирования и анализа данных государственного органа;

9) облачные решения и особенности их использования;

10) особенности создания, внедрения и развития цифрового продукта;

11) учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций;

12) правил делового этикета;

13) правил и норм охраны труда;

14) порядка работы со служебной информацией.

2.2.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста должен обладать следующими **профессиональными умениями**:

1) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

2) применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетей;

3) 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;

4) работы в операционной системе;

5) работы с электронной почтой;

6) работы в текстовом редакторе;

7) работы с электронными таблицами;

8) работы с базами данных;

9) работы с системами управления проектами;

- 10) работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;
- 11) подготовки презентаций;
- 12) визуализации данных;
- 13) работы с системами электронного документооборота и электронными архивами;
- 14) работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- 15) работы с учетными системами, обеспечивающими поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций;
- 16) аналитической работы;
- 17) системного подхода к решению задач.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста должен обладать следующими **функциональными знаниями**:

- 1) понятия нормативного правового акта и проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки.
- 2) системы управления проектной деятельностью в сфере государственного управления;
- 3) процедуры проектной деятельности, включая управление региональными, ведомственными проектами, управления портфелями проектов и программ, администрирования проектной деятельности исполнительных органов государственной власти;
- 4) формы проектных документов.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими **функциональными умениями**:

- 1) разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 2) формирования и развития системы проектной деятельности в органах власти и организациях;
- 3) применения инструментов и методов в следующих предметных областях управления проектами:
 - организация и заинтересованные стороны;
 - содержание;
 - сроки;
 - финансы;
 - планирование и контроль;
 - изменения;
 - риски и возможности;
 - ресурсы;
 - коммуникации и знания;
 - качество;
 - закупки и поставки;
- 4) использования методических рекомендаций и выполнения правил оформления и ведения следующей проектной документации:
 - предложение на изменение паспорта проекта (программы);

- паспорт проекта (программы);
- сводный план проекта (программы);
- рабочий план проекта (программы);
- запрос на изменение проекта (программы);
- отчет о ходе реализации проекта (программы);

5) формирования организационной структуры проекта, закрепления функционала и ответственности в проектной команде;

6) планирования достижения мероприятий, результатов, показателей, определения длительности и сроков реализации мероприятий проекта, а также допущений, которые влияют на сроки планирования;

7) проведения оценки экономической эффективности проекта, определение затрат и формирования бюджета проекта, источников его финансирования;

8) формирования паспорта проекта, организации и проведения мониторинга и контроля реализации проекта, управления отклонениями в проекте;

9) применения инструментов инициирования, формирования, согласования и контроля изменений в проекте;

10) применения инструментов и методов идентификации, оценки, реагирования, мониторинга и контроля рисков и возможностей проекта;

11) создания коммуникационных схем для обеспечения эффективного взаимодействия всех участников проекта, управления информацией;

12) оформления и ведения проектной документации, включая паспорт проекта, предложение на изменение, запрос на изменение, рабочий план, отчет о ходе реализации проекта и иных проектных документов.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

Исходя из полномочий, определенных Положением о Департаменте, Положением об отделе аналитики и проектного управления на главного специалиста возлагаются следующие обязанности:

3.1. Участвовать в разработке и реализации областных государственных программ по вопросам цифрового развития, информационных технологий, связи, информационной безопасности, цифровизации государственного управления (цифровой трансформации государственных и муниципальных услуг), повышения качества и доступности государственных и муниципальных услуг, а также участвовать в реализации на территории Смоленской области в установленном порядке мероприятий федеральных государственных программ по указанным вопросам.

3.2. Участвовать в согласовании проектов правовых актов, которыми утверждаются, вносятся изменения в областные государственные программы по вопросам, отнесенным к сферам деятельности Департамента.

3.3. Участвовать в организации проектной деятельности в Департаменте и обеспечении ее методического сопровождения, включая организацию работы ведомственного проектного офиса.

3.4. Участвовать в координации реализации региональных проектов в рамках

национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации».

3.5. Участвовать в координации реализации проектов, направленных на достижение национальных целей и целевых показателей достижения национальных целей, относящихся к сфере деятельности Департамента.

3.6. Содействовать своевременному исполнению участниками мероприятий проектов, реализуемых Департаментом, и достижению их целевых показателей.

3.7. Взаимодействовать с региональным проектным офисом.

3.8. Координировать работу структурных подразделений Департамента в подсистеме управления национальными проектами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

3.9. Вести перечень ответственных за цифровую трансформацию в органах исполнительной власти Смоленской области в соответствии со сферами государственного управления данных органов (руководителей цифровой трансформации).

3.10. Участвовать в подготовке сводно-аналитических и отчетных материалов по вопросам деятельности Департамента.

3.11. Участвовать в разработке проектов законодательных и иных нормативных правовых актов Смоленской области в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, информационной безопасности, цифровизации государственного управления (цифровой трансформации государственных и муниципальных услуг), повышения качества и доступности государственных и муниципальных услуг.

3.12. Участвовать в мониторинге уровня развития государственных цифровых сервисов и удовлетворенности населения и бизнеса существующими цифровыми решениями по вопросам жизнедеятельности населения и определение приоритетов развития цифровых сервисов.

3.13. Участвовать в проведении анализа эффективности деятельности органов исполнительной власти Смоленской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

3.14. Участвовать в организации и координации в пределах своей компетенции деятельности по внедрению системы оценки деятельности органов исполнительной власти Смоленской области населением Смоленской области, а также участие в разработке ключевых показателей эффективности деятельности руководителей органов исполнительной власти Смоленской области и органов местного самоуправления Смоленской области.

3.15. Участвовать в проведении конкурсов, выставок, форумов, а также обучающих мероприятий в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде, технической защиты информации, использования информационно-коммуникационных технологий и электронной цифровой подписи, совершенствования системы государственного управления.

3.16. Выполнять другие поручения служебного характера от вышестоящего в

порядке подчиненности руководителя, кроме незаконных.

4. Права гражданского служащего

4.1 На гражданского служащего распространяются основные права, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами по вопросам гражданской службы.

4.2. Гражданский служащий также имеет право:

4.2.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции отдела аналитики и проектного управления.

4.2.2. Вносить в установленном порядке предложения по формированию областных государственных программ цифрового развития, по вопросам информационных технологий, связи, информационной безопасности, цифровизации государственного управления (цифровой трансформации государственных и муниципальных услуг), повышения качества и доступности государственных и муниципальных услуг.

4.2.3. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела аналитики и проектного управления.

4.2.4. Принимать участие в координации и контроле за деятельностью органов исполнительной власти Смоленской области, а также координировать деятельность органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области по реализации государственной политики цифрового развития, информационных технологий, связи, информационной безопасности, цифровизации государственного управления (цифровой трансформации государственных и муниципальных услуг), повышения качества и доступности государственных и муниципальных услуг.

4.2.5. Использовать в своей деятельности в установленном порядке информационные ресурсы, системы связи и коммуникаций.

5. Ответственность гражданского служащего

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, несет ответственность за:

5.1 Неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных на него должностных обязанностей, а также требований, ограничений и запретов, установленных статьями 15-17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.2 Действие или бездействие, ведущее к нарушению Регламента Администрации Смоленской области, Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области.

5.3 Разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.4 Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, норм, правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

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

В соответствии со своей компетенцией гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, самостоятельно принимает решения по вопросам, перечисленным в разделах 3, 4 настоящего должностного регламента.

7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В соответствии со своей компетенцией гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, принимает участие в разработке проектов областных законов, правовых актов Губернатора Смоленской области, Администрации Смоленской области, проектов управленческих и иных решений, относящихся к компетенции Департамента и отдела аналитики и проектного управления.

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

Рассмотрение и подготовка документов, проектов управленческих и иных решений, производится в строгом соответствии с Регламентом Администрации Смоленской области.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Смоленской области, замещающими должности гражданской службы в Департаменте цифрового развития Смоленской области, гражданскими служащими, замещающими должности в иных государственных органах, гражданами, а также с представителями организаций

Поручения и указания гражданскому служащему, замещающему должность главного специалиста, даются начальником отдела аналитики и проектного управления или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по вопросам деятельности Департамента и отдела аналитики и проектного управления, отнесенным к его компетенции, а также в целях исполнения поручений и указаний начальника Департамента.

Официальная переписка в процессе служебного взаимодействия

осуществляется в соответствии с Регламентом Администрации Смоленской области и Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области.

Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов государственной власти и иных государственных органов, другими гражданами и представителями организаций строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Гражданской служащий, замещающий должность главного специалиста, не оказывает (не принимает участие в оказании) государственных услуг.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста, являются:

- личный вклад в выполнение задач, поставленных перед Администрацией Смоленской области и Департаментом;
- добросовестное, квалифицированное и качественное исполнение должностных обязанностей, своевременность и качество выполняемых заданий, поручений;
- оперативное и качественное исполнение приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей и непосредственных руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;
- соблюдение Регламента Администрации Смоленской области;
- соблюдение трудовой дисциплины и порядка работы со служебной документацией.

При оценке деятельности учитываются следующие показатели:

- планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);
- выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);
- качество выполненной работы (тщательность и аккуратность независимо от количества);
- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);

- самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля);
- дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).

Начальник отдела аналитики и проектного управления Департамента цифрового развития Смоленской области

СОГЛАСОВАНО

Консультант - юрист отдела развития цифровых технологий управления развития цифровых сервисов и услуг Департамента цифрового развития Смоленской области
