



Департамент Смоленской области по информационным технологиям

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Департамента Смоленской
области по информационным
технологиям

_____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

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

**консультанта отдела телекоммуникаций, связи и цифрового телевидения
Департамента Смоленской области по информационным технологиям**

1. Общие положения

1.1 Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность консультанта отдела телекоммуникаций, связи и цифрового телевидения Департамента Смоленской области по информационным технологиям (далее – Департамент).

1.2 В соответствии с реестром государственных должностей Смоленской области, должностей государственной гражданской службы Смоленской области, установленным областным законом «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области», замещаемая должность отнесена:

1.2.1. К категории «специалисты».

1.2.2. К ведущей группе должностей категории «В».

1.3 Консультант отдела телекоммуникаций, связи и цифрового телевидения Департамента (далее – консультант) назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника Департамента.

1.4 Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела телекоммуникаций, связи и цифрового телевидения.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

Для замещения должности консультанта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально - функциональные квалификационные требования.

2.1 Базовые квалификационные требования

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

2.1.2 На должность консультанта назначается лицо, имеющее стаж государственной гражданской службы не менее двух лет или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.1.3 Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) Знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) Знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

з) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2 Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими **профессиональными знаниями** в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федерального закона Российской Федерации от 7 июля 2003 № 126-ФЗ «О связи»;

2) Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

4) гражданского законодательства Российской Федерации;

5) бюджетного законодательства Российской Федерации;

6) антимонопольного законодательства Российской Федерации;

7) нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

8) Устава Смоленской области;

9) инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области;

10) Положения о Департаменте Смоленской области по информационным технологиям;

11) Положения об отделе телекоммуникаций, связи и цифрового телевидения;

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

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

1) аппаратного и программного обеспечения;

- 2) возможностей и особенностей применения, современных информационно – коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- 3) общих вопросов в области информационной безопасности;
- 4) систем взаимодействия с гражданами и организациями;
- 5) учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций;
- 6) систем межведомственного взаимодействия;
- 7) систем управления государственными и информационными ресурсами;
- 8) информационно – аналитических систем обеспечивающих сбор, хранение, обработку, хранение и анализ данных;
- 9) систем управления электронными архивами;
- 10) систем информационной безопасности;
- 11) систем управления эксплуатацией;
- 12) основные принципы построения сетей связи с применением различных технологий;
- 13) базовые принципы системного проектирования сетей связи;
- 14) основные нормативные акты регулирующие процессы проектирования и строительства в области связи (ГОСТы, СНиПы, РД);
- 15) правил делового этикета;
- 16) правил и норм охраны труда;
- 17) порядка работы со служебной информацией.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими **профессиональными умениями**:

1. использования межведомственного и ведомственного электронного документооборота;
2. умением пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получения информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru;
3. работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
4. работы с информационно – телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
5. работы в операционной системе;
6. управления электронной почтой;
7. работы в текстовом редакторе;
8. работы с электронными таблицами;
9. работы с базами данных;
10. работы с системами управления проектами;
11. работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;
12. работы с системами межведомственного взаимодействия;
13. работы с системами управления государственными информационными ресурсами;
14. работы с информационно – аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;

15. работы с системами управления;
16. работы с электронными архивами;
17. работы с системами информационной безопасности;
18. работы с системами управления эксплуатацией.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела телекоммуникаций, связи и цифрового телевидения должен обладать следующими **функциональными знаниями**:

1. понятие нормативного правового акта и проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
2. принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;
3. локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей);
4. настройка сетевого оборудования (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы).

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела телекоммуникаций, связи и цифрового телевидения, должен обладать следующими **функциональными умениями**:

1. разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;
2. работы с прикладными программами, системами резервного копирования и восстановления данных, системами виртуализации;
3. внедрения специализированных программных и программно-аппаратных комплексов, информационно-вычислительных и автоматизированных систем и сетей;
4. подготовки конкурсной документации, соглашений и договоров;
5. проведения аналитической работы;
6. осуществления экспертизы проектов решений.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

Исходя из задач, функций и полномочий, определенных Положением о Департаменте, Положением об отделе телекоммуникаций, связи и цифрового телевидения на консультанта отдела возлагаются следующие обязанности:

3.1 Организовывать работу по обеспечению средствами связи, в том числе телефонной и сотовой связью, органов исполнительной власти Смоленской области.

3.2 Участвовать в разработке и реализации областных целевых программ по развитию информационных технологий, связи и цифрового телевидения, а также в реализации на территории Смоленской области в установленном порядке мероприятий федеральных целевых программ в указанной сфере.

3.3 Участвовать в разработке законодательных и иных нормативных правовых актов Смоленской области в сфере телекоммуникационных технологий, связи и цифрового телевидения.

3.4 Участвовать в координации в пределах своей компетенции деятельности органов исполнительной власти Смоленской области по вопросам телекоммуникаций и связи.

3.5 Участвовать в проведении мониторинга развития и использования телекоммуникаций, связи, информационно-коммуникационных технологий на территории Смоленской области.

3.6 В сфере телекоммуникаций, связи и обеспечения информационно-телекоммуникационного доступа к информационным серверам и узлам Интернет/Интранет-сети:

3.6.1 Разрабатывать план закупок, осуществлять подготовку изменений для внесения в план закупок.

3.6.2 Обеспечивать подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок.

3.6.3 Разрабатывать план-график, осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график.

3.6.4 Определять и обосновывать начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика.

3.6.5 Выбирать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.6.6 Уточнять в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе.

3.6.7 Уточнять, в рамках обоснования цены, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.6.8 Организовывать подготовку описания объекта закупки при формировании заявок на закупку.

3.6.9 Обеспечивать проверку (с учетом части 8 статьи 31 Федерального закона):

– соответствие требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

– непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

– неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

– отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в

соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;

– отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

– обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением контракта заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения контрактов на создание произведений литературы или искусства, исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма;

– отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы заказчика, контрактный управляющий состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества.

– соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона о контрактной системе.

3.6.10 Обеспечивать предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта.

3.6.11 Обеспечивать осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.6.12 Подготавливать разъяснения положений документации о закупке в части, касающейся условий заявки на закупку.

3.6.13 Привлекать экспертов, экспертные организации.

3.6.14 Обеспечивать согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Федерального закона о контрактной системе.

3.6.15 Обеспечивать направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом о контрактной системе случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона о контрактной системе.

3.6.16 Обосновывать в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта.

3.6.17 Обеспечивать приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.

3.6.18 Подготавливать документы для оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

3.6.19 Взаимодействовать с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта.

3.6.20 Организовывать проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги.

3.6.21 В случае необходимости обеспечивать создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

3.6.22 Подготавливать документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

3.6.23 Размещать в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением.

3.6.24 Организовывать в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Смоленской области.

3.6.25 Организовывать обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки.

3.6.26 Участвовать в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы.

3.6.27 Организовывать включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.

3.7 Участвовать в подготовке предложений по развитию и расширению сети почтовой связи, а также по согласованию режима работы объектов почтовой связи организаций федеральной почтовой связи на территории Смоленской области.

3.8 Участвовать в подготовке для внесения в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий управление деятельностью в области почтовой связи, предложения о совершенствовании и развитии сети почтовой связи на территории Смоленской области.

3.9 Участвовать в организации создания и развития на территории Смоленской области единой информационно-технологической инфраструктуры на основе аренды существующих магистральных каналов связи, создания сетей доступа и узлов для подключения к ним бюджетных организаций, обеспечивающей возможность электронного информационного обмена между органами государственной власти Смоленской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, предприятиями и учреждениями, находящимися в их ведении, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, физическими и юридическими лицами, а также на основе доступа к сети «Интернет».

3.10 Участвовать в подготовке и проведении конкурсов, выставок, форумов и иных мероприятий в сфере информационных технологий, связи и цифрового телевидения, технической защиты информации, использования информационно-коммуникационных технологий и электронной цифровой подписи.

3.11 Обеспечивать доступ физических и юридических лиц к открытым

информационным ресурсам Администрации Смоленской области, за исключением информации в указанных информационных ресурсах, отнесенной в соответствии с законодательством к информации с ограниченным доступом.

3.12 Обеспечивать доступ органов исполнительной власти Смоленской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области к информационным ресурсам Администрации Смоленской области в сети «Инtranет», за исключением информации в указанных информационных ресурсах, отнесенной в соответствии с законодательством к информации с ограниченным доступом.

3.13 Участвовать в создании единой дежурно-диспетчерской службы Смоленской области.

3.14 Участвовать в обеспечении функционирования Инtranет и Интернет - сетей Администрации Смоленской области.

3.15 Согласовывать спецификации по закупкам телекоммуникационного и компьютерного оборудования органами исполнительной власти Смоленской области.

3.16 Готовить проекты ответов на запросы федеральных государственных органов, областных государственных органов, органов местного самоуправления, а также отдельных предприятий, учреждений, организаций и граждан.

3.17 Готовить ответы на жалобы и обращения граждан, поступающие в Департамент, по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела.

3.18 В отсутствие начальника отдела телекоммуникаций, связи и цифрового телевидения осуществлять руководство отделом.

4. Права гражданского служащего

4.1 На гражданского служащего распространяются основные права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2 Консультант отдела телекоммуникаций, связи и цифрового телевидения в пределах своей компетенции имеет право:

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

4.2.2. Вносить в установленном порядке предложения по формированию областных целевых программ по развитию информационных технологий, связи и цифрового телевидения.

4.2.3. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела телекоммуникаций, связи и цифрового телевидения.

4.2.4. Принимать участие в определении направлений и объемов финансирования областных целевых программ и мероприятий в сфере информационных технологий, связи и цифрового телевидения, осуществлять контроль за эффективным и целевым расходованием средств областного бюджета, выделенных на эти цели.

4.2.5. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела телекоммуникаций, связи и цифрового телевидения.

5. Ответственность гражданского служащего

Консультант отдела несет дисциплинарную 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 Сохранность закрепленных материальных ценностей.

5.5 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

Консультант отдела самостоятельно, в пределах своей компетенции принимает управленческие и иные 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 консультант отдела 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 телекоммуникаций, связи и цифрового телевидения.

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 гражданскими служащими того же органа исполнительной власти, гражданскими служащими иных органов государственной власти, другими гражданами, а также с организациями

Поручения и указания консультанту отдела даются начальником отдела телекоммуникаций, связи и цифрового телевидения или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по вопросам деятельности Департамента и отдела телекоммуникаций, связи и цифрового телевидения, 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 исполнительной власти и иных органов государственной власти Смоленской области, другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта отдела:

- 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 телекоммуникаций, связи
и цифрового телевидения
Департамента Смоленской
области по информационным технологиям

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела аналитики, кадров,
финансового и материального обеспечения
Департамента Смоленской области по
информационным технологиям

Консультант-юрист отдела организации
предоставления услуг в электронном
виде Департамента Смоленской области
по информационным технологиям

11. Лист ознакомления с должностным регламентом

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего	Дата и подпись гражданского служащего после ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность гражданской службы	Дата и номер приказа об освобождении от замещаемой должности гражданской службы
1	2	3	4	5