

УТВЕРЖДАЮ
И.о. Министра цифрового развития и
связи Пензенской области

«_» _____ 2025 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
Заместителя начальника управления цифровой трансформации
Министерства цифрового развития и связи Пензенской области

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) заместителя начальника управления цифровой трансформации (далее – заместитель начальника управления, должность) относится к главной группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 3-3-2-11.

2. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего «Управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации».

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего «Регулирование в области информационных технологий», «Цифровая трансформация и развитие государственного управления».

4. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника управления осуществляется приказом Министра цифрового развития и связи Пензенской области в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Заместитель начальника управления непосредственно подчиняется начальнику управления цифровой трансформации Министерства цифрового развития и связи Пензенской области.

6. Заместитель начальника управления обязан исполнять должностные обязанности начальника Управления цифровой трансформации Министерства в период его временного отсутствия.

II. Квалификационные требования для замещения
должности гражданской службы

7. Для замещения должности заместителя начальника Управления устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по следующим специальностям, направлениям подготовки:

- *укрупненные группы направлений подготовки*: «Математика и механика», «Компьютерные и информационные науки», «Информатика и вычислительная техника», «Информационная безопасность»;

- укрупненные группы специальностей: «Экономика в управлении».

Иное направление подготовки (специальность), указанное в предыдущих перечнях специальностей и направлений подготовки и для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие вышеуказанному направлению подготовки (специальности);

Иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по программе профессиональной переподготовки объемом более 500 часов, соответствующей вышеуказанному направлению подготовки (специальности).

7.2. Наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

7.3. Профессиональный уровень

7.3.1. Наличие базовых знаний:

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

2) знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

3) знания в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, об электронной подписи, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания по применению персонального компьютера).

7.3.2. Наличие профессиональных знаний:

7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3) Федеральный Закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

6) Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

7) Указ Президента Российской Федерации 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

8) Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».

9) постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».

10) постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2009 № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти».

11) постановление Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

12) постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

13) постановление Правительства Российской Федерации от 30.01.2013 № 62 «О национальном фонде алгоритмов и программ для электронных вычислительных машин».

14) постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных».

15) постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 313 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное общество";

16) постановление 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».

17) постановление Правительства Российской Федерации от 14.11.2015 № 1235 «О федеральной государственной информационной системе координации информатизации».

18) постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2015 № 1236 «Об установлении запрета на допуск программного обеспечения, происходящего из иностранных государств, для целей

осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

19) постановление Правительства Российской Федерации от 05.05.2016 № 392 «О приоритетных направлениях использования и развития информационно-коммуникационных технологий в федеральных органах исполнительной власти и органах управления государственными внебюджетными фондами и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

20) распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.02.2011 № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов» исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности».

21) распоряжение Правительства Российской Федерации от 16.03.2024 № 637-р "Об утверждении стратегического направления в области цифровой трансформации государственного управления"

22) Устав Пензенской области от 15.04.2022 (с последующими изменениями);

23) Закон Пензенской области от 24.04.2024 № 4212-ЗПО «О Губернаторе Пензенской области»;

24) Закон Пензенской области от 21.04.2023 № 4006-ЗПО «О Правительстве Пензенской области» (с последующими изменениями).

25) Закон Пензенской области от 29.03.2024 № 4161-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области»»;

26) постановление Правительства Пензенской области от 03.04.2012 № 224-пП «О системе межведомственного электронного взаимодействия Пензенской области» (с последующими изменениями);

27) постановление Правительства Пензенской области от 05.11.2013 № 815-пП «Об утверждении государственной программы Пензенской области «Формирование информационного общества в Пензенской области»;

28) Постановление Правительства Пензенской области от 25.01.2021 № 17-пП "О создании государственной информационной системы "Комплексная система предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области" и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Пензенской области"

29) Постановление Правительства Пензенской области от 27.10.2021 № 731-пП "О государственной информационной системе электронного документооборота и делопроизводства Пензенской области"

30) постановление Правительства Пензенской области от 27.10.2022 № 925-пП "О государственной информационной системе Пензенской области "Официальные сайты органов власти, входящих в единую систему публичной власти Пензенской области".

7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

1) порядок оформления технических требований, технических заданий на разработку (доработку) автоматизированных информационных систем.

2) структура рынка информационных-коммуникационных технологий, ключевых участников рынка информационно-коммуникационных технологий.

3) тенденции развития информационных технологий.

4) основы управления проектами и описания бизнес- процессов.

5) основы анализа финансово-хозяйственной деятельности организаций.

6) особенности создания, внедрения и развития программно-технической, информационно-коммуникационной среды.

7.3.3. Наличие функциональных знаний :

1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки.

2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки.

3) понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд основные принципы осуществления закупок.

4) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

7.3.4. Наличие базовых умений:

1) умение мыслить системно (стратегически);

2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

3) коммуникативные умения;

4) умение управлять изменениями;

5) умения по применению персонального компьютера;

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

7) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

7.3.5. Наличие профессиональных умений:

1) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями.

2) участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг».

3) формирование стратегического плана развития в сфере информационных технологий;

4) формирование показателей эффективности и результативности цифровой трансформации государственных органов;

7.3.6. Наличие функциональных умений:

- 1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов.
- 2) подготовка методических рекомендаций, разъяснений.
- 3) исполнение государственных контрактов.

III. Должностные обязанности

8. Основные права и обязанности заместителя начальника управления, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (с последующими изменениями).

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на управление цифровой трансформации Министерства цифрового развития и связи Пензенской области заместитель начальника управления обязан:

1) организовывать своевременное исполнение поручений, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

2) принимать участие в разработке и реализации мероприятий по оказанию содействия органам местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области в сфере информационных технологий;

3) формировать предложения и обоснования по структуре и объему работ по информатизации, участие в формировании проекта бюджета Пензенской области в пределах своих полномочий;

4) участвовать в разработке и реализации мероприятий по оказанию содействия органам местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области в сфере информационных технологий;

5) координировать работы по созданию и контролировать использование информационных ресурсов исполнительных органов государственной власти Пензенской области, в том числе:

– согласовывать технические задания на создание информационных систем исполнительных органов государственной власти Пензенской области;

– осуществлять организационно-методическое руководство работой в сфере информатизации, проводимыми исполнительными органами государственной власти Пензенской области;

6) курировать проекты по переводу оказания государственных и муниципальных услуг в электронный вид;

7) курировать проекты по организации межведомственного взаимодействия в целях реализации федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 8) подтверждать статус государственной организации в ЕСИА;
- 9) координировать реализацию IT-проектов в сфере образования;
- 10) формировать предложения по составу претендентов из числа государственных и муниципальных служащих для прохождения программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки по ключевым компетенциям цифровой экономики;
- 11) разрабатывать и согласовывать региональную стратегию цифровой трансформации отраслей экономики;
- 12) осуществлять подготовку технических заданий на размещение государственного заказа по направлению своей деятельности;
- 13) изучать опыт информатизации федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти Пензенской области и субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, разработка предложений по внедрению наиболее эффективных систем;
- 14) участвовать в рабочих группах, комиссиях согласно курируемым проектам.
- 15) участвовать в разработке проектов нормативных и индивидуальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- 16) рассматривать обращения граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- 17) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 18) соблюдать требования по обеспечению мер пожарной безопасности;
- 19) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- 20) соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;
- 21) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 22) соблюдать установленные действующим законодательством Российской Федерации требования информационной безопасности и требования о защите персональных данных;

10. Заместитель начальника управления исполняет иные обязанности начальника Управления, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями.

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

11. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника Управления вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

в качестве члена комиссии (иного коллегиального органа) на заседаниях такого органа при голосовании "за", "против" или "воздержался", а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы такого органа;

- при проведении переговоров с руководством подведомственных предприятий по вопросам выполнения производственных программ социального и финансово-экономического положения хозяйствующих субъектов, содержания и использования основных производственных фондов, перспективных планов развития;

- при реализации полномочий члена комиссии Управления (и иного коллегиального органа).

12. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника Управления обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- при реализации прав представителя Министерства, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе;

- по вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

- о распределении работы с документами и материалами между сотрудниками управления;

- о согласовании или отклонении проектов документов, которые были представлены сотрудниками управления;

- о визировании проектов документов (решений), которые представили сотрудники управления, в случае согласия с их содержанием;

- о представлении сотрудниками управления устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей.

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

13. Заместитель начальника управления в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, относящихся к ведению Министерства.

14. Заместитель начальника управления в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке проектов нормативных

правовых актов и проектов решений по вопросам, входящим в должностные обязанности.

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

15. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений заместителем начальника управления определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 (с последующими изменениями), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452 (с последующими изменениями), Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

16. Взаимодействие заместителя начальника управления с гражданскими служащими Министерства цифрового развития и связи Пензенской области, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (с последующими изменениями), и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями), а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

17. Заместитель начальника управления государственные услуги не предоставляет.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника управления оценивается по следующим показателям:

- 1) планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);
- 2) выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);
- 3) качество выполненной работы;
- 4) ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
- 5) дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы)

Начальник управления цифровой трансформации Министерства цифрового развития и связи Пензенской области

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Консультант отдела бухгалтерского учета, правовой и кадровой работы
Министерства цифрового развития и связи Пензенской области

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Консультант отдела бухгалтерского учета, правовой и кадровой работы
Министерства цифрового развития и связи Пензенской области

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и подпись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности