

Приложение 2
к распоряжению заместителя
Председателя Правительства
Ивановской области - директора
Департамента финансов
Ивановской области

от 29.08.2018 № 173

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Ивановской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Ивановской области
заместителя начальника информационно-технического управления,
начальника отдела информационно-программного обеспечения
информационно-технического управления
Департамента финансов Ивановской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области начальника информационно-технического управления Департамента финансов Ивановской области (далее – Регламент), разработан в соответствии с федеральными законами от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области», распоряжением Губернатора Ивановской области от 18.02.2011 № 27-р «Об утверждении Примерного должностного регламента государственного гражданского служащего Ивановской области» с учетом Справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, разработанного Минтрудом России (далее – Справочник).

1.2. Государственный гражданский служащий Ивановской области (далее – гражданский служащий) – заместитель начальника информационно-технического управления, начальник отдела информационно-программного обеспечения Департамента финансов Ивановской области (далее – заместитель начальника управления, начальник отдела информационно-программного обеспечения)

осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со служебным контрактом о прохождении государственной гражданской службы Ивановской области и замещении должности государственной гражданской службы Ивановской области и настоящим Регламентом.

1.3. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ивановской области должность заместитель начальника управления, начальник отдела информационно-программного обеспечения относится к главной группе должностей государственной гражданской службы Ивановской области (далее – гражданская служба) категории «руководители».

1.4. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- Управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

1.5. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- Регулирование в области информационных технологий;
- Регулирование в сфере обеспечения информационной и сетевой безопасности;
- Развитие инфраструктуры информационно-коммуникационных технологий, сетей и средств связи;
- Внедрение информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в органах власти, включая технологии электронного правительства;
- Регулирование в сфере электронных средств массовой информации и массовых коммуникаций, в том числе компьютерных сетей общего пользования.

1.6. Заместитель начальника управления, начальник отдела информационно-программного обеспечения назначается на должность и освобождается от должности руководителем Департамента финансов Ивановской области (далее – руководитель Департамента).

1.7. Должность руководителя, имеющего право давать поручения:

- руководитель Департамента;
- заместитель директора Департамента, координирующий работу информационно-технического управления (далее – заместитель директора Департамента);
- начальник информационно-технического управления Департамента (далее – начальник управления).

1.8. Перечень подотчетных должностей, которым заместитель начальника управления, начальник отдела информационно-программного обеспечения вправе давать поручения: государственные гражданские служащие Ивановской области, замещающие должности государственной гражданской службы Ивановской области и работники, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы, замещающие должности в информационно-техническом управлении Департамента, в пределах своей компетенции, установленной Регламентом и должностной инструкцией.

1.9. Исполнение должностных обязанностей заместителя начальника управления, начальника отдела информационно-программного обеспечения в случае его временного отсутствия осуществляет сотрудник отдела информационно-программного обеспечения, уполномоченный распоряжением руководителя Департамента.

2. Квалификационные требования, предъявляемые к гражданскому служащему

2.1. Уровень профессионального образования: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

Специальности, направления подготовки «Математика и механика», «Компьютерные и информационные науки», «Информатика и вычислительная техника», «Информационная безопасность», «Электроника, радиотехника и системы связи» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2 Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации и работы по специальности, направлению подготовки: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей государственной гражданской службы - не менее одного года стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.3. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

2.3.1. знания:

2.3.1.1. базовые:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции;
- в области информационно-коммуникационных технологий.

2.3.1.2. профессиональные:

- федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ивановской области, указов и распоряжений Губернатора Ивановской области, постановлений и распоряжений Правительства Ивановской области, иных нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности структурного подразделения в котором замещается должность государственной гражданской службы, применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим;
- законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти.

2.3.1.3. функциональные:

- разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг;
- технологии и средства обеспечения информационной безопасности;

- средства ведения классификаторов и каталогов;
- сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, floppy);
- основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей);
- принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;
- локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей);
- понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;
- понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- порядок подготовки обоснования закупок;
- процедура общественного обсуждения закупок;
- порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;
- порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;
- процедура проведения аудита в сфере закупок;
- защита прав и интересов участников закупок;
- порядок обжалования действий (бездействия) заказчика;
- ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

2.3.2. умения:

2.3.2.1. базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;
- мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные;
- управлять изменениями;
- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.3.2.2. профессиональные:

- применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;
- защита персональных данных в сети Интернет и не допущение утечки информации, касающейся личной жизни, которая может представлять интерес для

злоумышленников;

– 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».

2.3.2.3. функциональные:

– 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;

– выполнение работ по обеспечению комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик;

– защита от несанкционированного доступа к информации;

– установка сетевого программного обеспечения на серверах и рабочих станциях и поддержка их в рабочем состоянии;

– мониторинг сети, выявление ошибки пользователей и сетевого программного обеспечения, восстановление работоспособности системы;

– определение потребности в технических средствах защиты;

– разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

– планирование закупок;

– контроль осуществления закупок;

– организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

– осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

– исполнение государственных контрактов;

– составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;

– проведение аудита закупок;

– подготовка планов закупок;

– разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;

– осуществление контроля в сфере закупок;

– подготовка обоснования закупок;

– реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок;

– определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

– применение антидемпинговых мер при проведении закупок.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Заместитель начальника управления, начальник отдела информационно-программного обеспечения обязан соблюдать установленные статьями 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» основные обязанности гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего.

3.2. Заместитель начальника управления, начальник отдела информационно-программного обеспечения обязан:

3.2.1. Выполнять поручения должностных лиц, перечисленных в п.1.7, а в их отсутствие – лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях вышеуказанных должностных лиц;

3.2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с Регламентом на высоком профессиональном уровне;

3.2.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3.2.4. Соблюдать служебный распорядок Департамента;

3.2.5. Соблюдать распоряжения Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, приказы (распоряжения) Департамента, руководителя Департамента и обеспечивать их исполнение;

3.2.6. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.2.7. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.2.8. Проявлять корректность в обращении с гражданами и должностными лицами;

3.2.9. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.2.10. Не допускать и предотвращать конфликтные ситуации, способные нанести ущерб его репутации, репутации Департамента и авторитету Правительства Ивановской области;

3.2.11. Сообщать в письменной форме руководителю Департамента финансов Ивановской области информацию о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.2.12. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты на своем рабочем месте, в помещениях Департамента;

3.2.13. Исполнять должностные обязанности начальника информационно-технического управления Департамента финансов Ивановской области, начальника отдела хозяйственно-технического обеспечения и закупок в части выполнения его обязанностей, связанных с процедурами проведения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Департамента финансов, в случае их временного отсутствия;

3.2.14. Информировать правовое управление Департамента финансов Ивановской области в течение семи календарных дней об изменении персональных данных, внесенных в его личное дело, и иных сведений, содержащихся в его личном деле;

3.2.15. Уведомлять руководителя Департамента о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

3.2.16. Соблюдать правовые акты и распорядительные документы, касающиеся ведения делопроизводства, и порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения, надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно передавать их ответственному должностному лицу, в том числе при уходе в ежегодный оплачиваемый и иной отпуск, убытии в служебную командировку,

предполагаемой временной нетрудоспособности или освобождении от замещаемой должности государственной гражданской службы Ивановской области;

3.2.17. Отчитываться перед руководителями, указанными в пункте 1.7 Регламента, по их поручению о результатах собственной профессиональной служебной деятельности;

3.2.18. в соответствии с задачами и функциями информационно-технического управления, отдела информационно-программного обеспечения:

- подготавливать проекты нормативных правовых актов Ивановской области, служебных писем, инструктивных и методических актов по вопросам своей компетенции в соответствии с Положением о Департаменте;

- вносить на рассмотрение начальника информационно-технического управления предложения по вопросам в области информатизации, кадровым и другим вопросам деятельности отдела информационно-программного обеспечения в пределах своей компетенции;

- принимать меры по рациональному использованию знаний и опыта подчиненных государственных гражданских служащих отдела информационно-программного обеспечения (далее – отдел), повышению их квалификации и созданию необходимых условий труда;

- планировать, организовывать, обеспечивать, анализировать и регулировать работу отдела, распределять функциональные обязанности между государственными гражданскими служащими отдела, контролировать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, подготавливать отчеты о деятельности отдела;

- в отсутствие начальника информационно-технического управления организовывать эффективную работу государственных служащих управления, осуществлять методическое руководство деятельностью государственных гражданских служащих информационно-технического управления;

- организовывать и осуществлять мероприятия силами сотрудников управления по созданию, внедрению, сопровождению и развитию автоматизированной программно-технической, информационной и коммуникационной среды, обеспечивающей эффективное взаимодействие всех подразделений Департамента между собой, с органами исполнительной власти, другими организациями и ведомствами, финансовыми органами муниципальных образований в части организации и постановки задач;

- оказывать консультации и осуществлять методическое руководство пользователей Департамента и работников финансовых органов в области информационных технологий и исполнения областного и местных бюджетов в условиях их кассового обслуживания органами Федерального казначейства по Ивановской области в части применения программных средств, используемых в Департаменте;

- осуществлять подготовку документов для проведения закупок программных продуктов, услуг по их сопровождению и модернизации в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», порядком, установленным Департаментом и иными правовыми актами;

- осуществлять внутренний финансовый контроль оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, регулирующих бюджетные правоотношения;

– рассматривать вопросы о необходимости приобретения новых, современных технических средств, программной и технической реализации серверных, клиентский и коммуникационных компонент, средств электронной цифровой подписи, и подготавливать соответствующие предложения начальнику информационно-технического управления;

– проводить организацию работы пользователей с программным комплексом, обеспечивающим составление проекта областного бюджета на основе обоснований бюджетных ассигнований (в том числе проектов внесения изменений в бюджет), формирование в автоматическом режиме реестра расходных обязательств Ивановской области;

– выполнять работы по администрированию, осуществлению настроек расчётных форм по планированию бюджета субъекта в части расходов, обеспечение пользователям ПК удалённого доступа, консультирование и осуществление методического руководства пользователей в части использования ПК.

– подготавливать проекты инструктивных, нормативных, методических, и других актов в сфере информатизации, относящиеся к компетенции Департамента;

– взаимодействовать со сторонними разработчиками по вопросам разработки, внедрения, сопровождения и развития элементов автоматизированной программно-технической, информационной и коммуникационной среды Департамента;

– осуществлять общее руководство в процессе разработки и внедрения программных продуктов. Проводить обучение основам работы с программными продуктами;

– участвовать в организации курсов, семинаров, циклов лекций и консультаций для сотрудников Департамента по вопросам применения современных средств вычислительной техники в бюджетном процессе;

– администрировать, организовывать и контролировать доступ пользователей на официальный сайт Департамента;

– администрировать сервер электронной почты, клиентские места электронной почты Департамента;

– рассматривать в пределах установленной компетенции обращения юридических лиц, организаций и ведомств, финансовых органов муниципальных образований;

– нести ответственность за целостность материальных ценностей, вверенных информационно-техническому управлению Департамента на момент отсутствия материально ответственных лиц;

– соблюдать правила делопроизводства, установленные в Департаменте, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно передавать их ответственному должностному лицу, в том числе при уходе в ежегодный оплачиваемый и иной отпуск, убытии в служебную командировку, в случае временной нетрудоспособности или освобождения от замещаемой должности государственной гражданской службы Ивановской области.

3.2.19. выполнять другие обязанности в целях реализации управлением своих функций, а так же в соответствии с поручениями руководителей, указанных в пункте 1.7 Регламента, за исключением неправомερных.

3.3. Заместитель начальника управления, начальник отдела информационно-программного обеспечения является ответственным лицом за состояние делопроизводства в отделе.

4. Права гражданского служащего

4.1. Основные права гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Заместитель начальника управления, начальник отдела информационно-программного обеспечения имеет право на:

4.2.1. Обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

4.2.2. Ознакомление с Регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы Ивановской области, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста.

4.2.3. Использование информационных ресурсов Правительства Ивановской области и Департамента, справочно-правовых систем с целью выполнения профессиональной служебной деятельности.

4.2.4. Внесение предложений начальнику управления о совершенствовании деятельности Департамента.

4.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков.

4.2.6. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области и служебным контрактом.

4.2.7. Ознакомление с отзывами о своей профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу своих письменных объяснений и других документов, и материалов.

4.2.8. Защиту сведений о себе.

4.2.9. Должностной рост на конкурсной основе.

4.2.10. Профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.11. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

4.2.12. Проведение по его заявлению служебной проверки.

4.2.13. Защиту своих прав и законных интересов, в том числе обжалования в суд их нарушения, при прохождении государственной гражданской службы.

4.2.14. Выполнение иной оплачиваемой работы, если это не повлечет конфликт интересов, при условии предварительного уведомления руководителя Департамента финансов Ивановской области.

4.2.15. Получение основных и дополнительных гарантий, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, коллективным договором Департамента.

5. Ответственность гражданского служащего

5.1. Заместитель начальника информационно-технического управления, начальник отдела информационно-программного обеспечения несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством за невыполнение обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, установленных статьями 15, 16, 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.2. Заместитель начальника информационно-технического управления, начальник отдела информационно-программного обеспечения:

5.2.1. Несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;
- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- несохранение государственной тайны, а также за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- утрату или порчу государственного имущества Ивановской области, которое было ему предоставлено для исполнения должностных обязанностей.

5.2.2. Согласно статье 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданский служащий в случае исполнения им неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

5.2.3. В случаях, установленных федеральным законодательством и законодательством Ивановской области, несет административную ответственность за совершение административного правонарушения.

5.2.4. Несет дисциплинарную ответственность:

- за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих руководителей, за исключением незаконных;
- за некачественную подготовку проектов документов;
- за нарушение служебного распорядка Департамента.

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

6.1. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника информационно-технического управления, начальник отдела информационно-программного обеспечения обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

- принятие решений по вопросам профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом;
- в случае производственной необходимости перераспределять обязанности между гражданскими служащими отдела;
- давать поручения гражданским служащим информационно-технического управления;
- подписание:

- актов - документов, составленных несколькими лицами, подтверждающими реально произошедшие события,
- заключений - документов, содержащих мнение, экспертную оценку комиссии или группы специалистов по рассматриваемым вопросам,
- отчетов - документов, содержащих сведения о выполнении плана, заданий, подготовке мероприятий или поручений, проведении мероприятий,
- протоколов - документов, фиксирующих обсуждение вопросов и принятие решений на заседаниях рабочих групп, коллегиальных органов, совещаниях, конференциях.

6.2. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника управления, начальник отдела информационно-программного обеспечения вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

- самостоятельное принятие решения в качестве члена комиссии или иного коллегиального органа на заседаниях такого органа - голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывание своего мнения, в том числе заявление особого мнения в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы соответствующего органа (комиссии).

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

7.1. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника информационно-технического управления, начальник отдела информационно-программного обеспечения обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- подготовка проектов правовых актов Ивановской области по вопросам, определенным в задачах и функциях Положения о Департаменте;
- подготовка аналитических записок по вопросам своей профессиональной служебной деятельности;
- подготовка информации по вопросам, входящим в должностные обязанности, в том числе информирование начальника информационно-технического управления Департамента о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях законодательства и предложение способов их устранения.

7.2. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника информационно-технического управления, начальник отдела информационно-программного обеспечения вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- подготовка докладной, служебной записки, аналитических, информационно-справочных документов в части вопросов, определенных Регламентом;
- внесение предложений начальнику информационно-технического управления Департамента о совершенствовании деятельности Департамента.

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

Заместитель начальника управления, начальник отдела информационно-программного обеспечения в соответствии с нормативно-правовыми актами и указаниями руководителей, указанными в пункте 1.7 Регламента, должен соблюдать сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, согласования и принятия проектов управленческих и иных решений.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

9.1. Заместитель начальника управления, начальник отдела информационно-программного обеспечения в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляет взаимодействие с:

- исполнительными органами государственной власти Ивановской области
- финансовыми органами муниципальных образований Ивановской области
- администрациями городских и сельских поселений Ивановской области
- Министерством финансов РФ
- Министерством экономического развития РФ
- Федеральным казначейством РФ, его структурными подразделениями
- Федеральной налоговой службой РФ, её структурными подразделениями
- Федеральная служба государственной статистики РФ, её структурными подразделениями
- организациями, оказывающими услуги:
- по поставке, доработке, сопровождению аппаратно-программных средств;
- по предоставлению доступа к сети Интернет.

9.2. Служебное взаимодействие строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, изложенных в статье 13 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9.3. Поручения заместителю начальника управления, начальнику отдела информационно-программного обеспечения даются руководителями, указанными в пункте 1.7 Регламента, либо должностными лицами, исполняющими их обязанности, в устной или письменной форме по любому вопросу его профессиональной служебной деятельности.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются после вступления в силу правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, устанавливающих показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.