

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель Губернатора Курганской
области – руководитель Аппарата
Правительства Курганской области

_____ В.О. Шумков

«___» _____ 2015 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы Курганской области – начальника отдела планирования и контроля за исполнением поручений управления информационного и документационного обеспечения Правительства Курганской области

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность начальника отдела планирования и контроля за исполнением поручений управления информационного и документационного обеспечения Правительства Курганской области (далее – начальник отдела) относится к категории «Руководители» к группе главных должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Начальник отдела при выполнении должностных обязанностей непосредственно подчиняется заместителю руководителя аппарата Правительства Курганской области - начальнику управления информационного и документационного обеспечения Правительства Курганской области.

1.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Губернатора Курганской области в установленном порядке.

1.4. Порядок замещения начальника отдела:
на период длительного (более месяца) отсутствия его обязанности исполняет главный специалист отдела планирования и контроля за исполнением поручений управления информационного и документационного обеспечения Правительства Курганской области;

начальник отдела замещает: главного специалиста отдела планирования и контроля за исполнением поручений управления информационного и документационного обеспечения Правительства Курганской области.

1.5. Нормативной базой служебной деятельности заведующего сектором является:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 мая 2003 года №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения гражданской службы;

указы Президента Российской Федерации;

постановления Правительства Российской Федерации;

нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;

Устав Курганской области и иные нормативные правовые акты Курганской области;
нормативные правовые акты государственных органов.

Раздел II. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, уровню образования и стажу работы

2.1. К уровню профессионального образования: высшее образование.

2.2 К стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности: не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее пяти лет стажа работы по специальности.

2.3. К уровню и характеру профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области;

знание законодательства Российской Федерации и Курганской области о государственной гражданской службе;

знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Правительства Курганской области;

знание основ государственного и муниципального управления;

знание передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления;

знание порядка работы со сведениями конфиденциального характера, сведениями, составляющими государственную тайну, а также с информацией ограниченного доступа;

знание деловой этики;

знание служебного распорядка Правительства Курганской области;

знание требований по охране труда;

знание техники безопасности и противопожарной защиты;

знание основ и методов управления персоналом;

знание трудового законодательства Российской Федерации;

знание аппаратного и программного обеспечения;

знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование межведомственного документооборота;

знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

знание правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;

знание программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

знание правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

знание основ проектного управления.

2.4. К уровню и характеру навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

навыки эффективного планирования рабочего времени;

навыки анализа и систематизации информации;

навыки составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

навыки разработки проектов правовых актов;

навыки делового и профессионального общения;
навыки владения конструктивной критикой;
навыки эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности;
навыки принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий;
навыки планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы;
навыки организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;
навыки ведения деловых переговоров;
навыки разрешения конфликтов;
навыки владения приемами межличностных отношений, мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов;
навыки управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе;
навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
навыки работы в операционной системе;
навыки управления электронной почтой;
навыки работы в текстовом редакторе;
навыки работы с электронными таблицами;
навыки работы с базами данных;
навыки подготовки презентаций;
навыки использования графических объектов в электронных документах;
навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
навыки работы с системами управления проектами.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Начальник отдела обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- 3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Курганской области;
- 4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 5) соблюдать служебный распорядок, установленный в Аппарате Правительства Курганской области, Правила технической и пожарной безопасности;
- 6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 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;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законодательством сведения о себе и членах своей семьи;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральным и областным законодательством;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

14) в целях организации антикоррупционной работы в отделе планирования и контроля за исполнением поручений управления информационного и документационного обеспечения (далее — отдел планирования и контроля):

- оказывать государственным гражданским служащим сектора планирования и контроля консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- обеспечить представление государственными гражданскими служащими сектора планирования и контроля в установленный действующим законодательством срок сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- незамедлительно информировать представителя нанимателя о ставших ему известными фактах несоблюдения государственными гражданскими служащими сектора планирования и контроля ограничений, требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, невыполнения обязанностей и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

- обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих отдела планирования и контроля с законодательством о противодействии коррупции.

3.2. Начальник отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника отдела, неправомерным, начальник отдела должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации и Курганской области, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме начальник отдела обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения неправомерного поручения начальник отдела и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К обязанностям начальник отдела также относятся:

1) руководство деятельностью отдела, обеспечение возложенных на отдел задач и функций;

2) рассмотрение и согласование проектов документов, подготовленных специалистами отдела;

3) регистрация и передача на рассмотрение Губернатору Курганской области или лицу, его замещающему Перечня поручений Президента Российской Федерации (далее - Президент), поручений Президента, указаний Президента, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, поручений полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, поступающих в Правительство Курганской области;

4) организация работы с поручениями, оформленными на бланках резолюций, прилагаемых к Перечню поручений Президента, поручениям Президента, указаниям Президента, поручениям Председателя Правительства Российской Федерации, поручениям полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе;

5) обеспечение контроля за соблюдением установленного срока исполнения поручений Губернатора Курганской области по организации работы с Перечнем поручений Президента, поручений Президента, указаний Президента, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, поручений полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе;

6) подготовка и своевременная передача документов к последующему хранению и использованию в архив Правительства Курганской области;

7) подготовка статистических и информационных материалов по исполнению Перечня поручений Президента Российской Федерации, поручений Президента Российской Федерации, указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, поручений полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе;

8) ведение реестра находящихся на контроле Перечня поручений Президента, поручений Президента, указаний Президента, формирование контрольных дел на каждое поручение и указание Президента;

9) проведение сверки Перечня поручений Президента, поручений Президента, указаний Президента, указов и распоряжений Президента находящихся на контроле в Правительстве Курганской области с реестром поручений и указаний Президента, находящихся на контроле в аппарате полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, и снятых с контроля поручений и указаний Президента;

10) оказание консультативной помощи по вопросам организации контроля за исполнением федеральных нормативных правовых актов и выписок из протоколов, Перечня поручений Президента, поручений Президента, указаний Президента, указов и распоряжений Президента, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, поручений полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, поручений Губернатора Курганской области;

11) участие в подготовке нормативных правовых актов Курганской области по направлению деятельности отдела;

12) участие в проверках исполнительных органов государственной власти Курганской области по исполнению поручений и указаний Президента;

13) подготовка вопросов, касающихся исполнения Перечня поручений Президента, поручений Президента, указаний Президента для внесения в план

работы Правительства Курганской области;

14) направление информационных писем руководителям исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, о снятии с контроля поручений и указаний Президента;

15) внесение предложений по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей, а также по другим вопросам, способствующим совершенствованию работы отдела.

Раздел IV. Права

4.1. начальник отдела имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области, а также служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений о себе;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральным законодательством;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на государственной гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных

гражданских служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья; жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

4.2. Начальник отдела вправе, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Раздел V. Ответственность

5.1. Начальник отдела несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

В соответствии с действующим законодательством начальник отдела несет гражданско-правовую, административную, и уголовную ответственность.

5.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за организацию мероприятий по антикоррупционной работе в отделе планирования и контроля предусмотренных подпунктом 14 пункта 3.1. раздела III «Должностные обязанности» должностного регламента.

Раздел VI. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией начальник отдела вправе, в соответствии со своей компетенцией, готовить отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам планирования и контроля за исполнением Перечня поручений Президента, поручений Президента, указаний Президента, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, поручений полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, поручений Губернатора Курганской области, федеральных правовых актов и выписок из протоколов заседаний Правительства Российской Федерации, правовых актов Губернатора Курганской области и Правительства Курганской области.

Раздел VII. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

начальник отдела по поручению заместителя руководителя аппарата Правительства Курганской области - начальника управления информационного и документационного обеспечения Правительства Курганской области участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных решений по вопросам планирования и контроля за исполнением поручений.

При этом начальник отдела дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов планирования, организации исполнения и контроля за исполнением поручений.

Раздел VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности

государственной гражданской службы

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Закона Курганской области от 8 октября 2004 года №444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламента Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года №395, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной Указом Губернатора Курганской области от 3 марта 2011 года №72, постановления Правительства Курганской области от 24 августа 2009 г. №480 «Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области».

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Правительства Курганской области, с государственными гражданскими служащими Курганской области других государственных органов, руководителями органов местного самоуправления Курганской области

Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании правовых, нормативных правовых актов и иных документов определяется Законом Курганской области от 8 октября 2004 г. №444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламентом Правительства Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 г. №395, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной Указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года №72, постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 г. №480 «Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области».

Начальник отдела осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам планирования и организации контроля за исполнением поручений.

При осуществлении должностных обязанностей начальник отдела может осуществлять взаимодействие со всеми органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Курганской области, Избирательной комиссией Курганской области, Контрольно-счетной палатой Курганской области, муниципальными образованиями и организациями в пределах своей компетенции.

Раздел X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

Начальник отдела не оказывает государственных услуг.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела

Результаты профессиональной служебной деятельности начальника отдела характеризуются следующими показателями:

- выполнение установленной процедуры взаимодействия с исполнительными органами государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое

либо межотраслевое управление, структурными подразделениями аппарата Правительства Курганской области, органами местного самоуправления, организациями и учреждениями, должностными лицами и гражданами по вопросам планирования, организации исполнения и организации контроля за исполнением поручений;

- своевременная регистрация, постановка на контроль и доведение до Губернатора Курганской области Перечня поручений Президента Российской Федерации, поручений Президента Российской Федерации, указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, поручений полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе (в день поступления, кроме праздничных и выходных дней, в нерабочее время);

- доведение до исполнителей поручений Губернатора Курганской области оформленных на индивидуальных бланках, прилагаемых к Перечню поручений Президента, поручениям Президента, указаниям Президента, поручениям Председателя Правительства Российской Федерации, поручениям полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе (в течение одного дня до каждого исполнителя);

- осуществление контроля за соблюдением установленного срока исполнения поручения и обеспечение представления основными исполнителями сводных докладов о ходе исполнения или об исполнении поручения - за 7 дней до указанного в поручении срока;

- обеспечение сохранности документов до передачи в архив;

- формирование и своевременная передача документов по итогу года в архив (по утвержденному графику);

- своевременность подготовки статистических и информационных материалов по исполнению Перечня поручений Президента, поручений Президента, указаний Президента в соответствии с установленной периодичностью (ежеквартально);

- подготовка справки по итогам проверки исполнительных органов государственной власти Курганской области по исполнению поручений и указаний Президента

Должностной регламент составлен:

Заместитель руководителя аппарата
Правительства Курганской области — начальник
управления информационного и
документационного обеспечения

Д.В. Серов

Ознакомлен(а):

« ____ » _____
(дата)

(подпись ФИО)