

Утверждаю:

Заместитель Губернатора
Курганской области -
руководитель аппарата
Правительства Курганской области

_____ В.О. Шумков

« ____ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**государственного гражданского служащего Курганской области,
замещающего должность государственной гражданской службы Курганской
области - заместителя начальника отдела документационного обеспечения
управления информационного и документационного обеспечения
Правительства Курганской области - заведующего сектором регистрации и учета
служебной корреспонденции**

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной службы Курганской области должность заместитель начальника отдела документационного обеспечения управления информационного и документационного обеспечения Правительства Курганской области - заведующий сектором регистрации и учета служебной корреспонденции относится к категории «Руководители» к группе главных должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Заместитель начальника отдела документационного обеспечения управления информационного и документационного обеспечения Правительства Курганской области — заведующий сектором регистрации и учета служебной корреспонденции (далее – заместитель начальника отдела - заведующий сектором) непосредственно подчиняется начальнику отдела документационного обеспечения Правительства Курганской области.

1.3. Заместитель начальника отдела - заведующий сектором назначается и освобождается от должности распоряжением Губернатора Курганской области.

1.4. Порядок замещения заместителя начальника отдела - заведующего сектором:

во время его отсутствия: ведущий специалист сектора регистрации и учета служебной корреспонденции отдела документационного обеспечения управления информационного и документационного обеспечения Правительства Курганской области.

1.5. Нормативной базой служебной деятельности заместителя начальника отдела - заведующего сектором является:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.05.2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы РФ;
- Федеральный закон от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Устав Курганской области;
- другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;
- указы Президента Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации;
- нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;
- нормативные правовые акты Курганской области;
- нормативные правовые акты государственных органов.

Раздел II. Квалификационные требования

2.1. Заместитель начальника отдела - заведующий сектором должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Документоведение», «Менеджмент».

2.2. К стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности: не менее четырех лет стажа государственной службы 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 о государственной гражданской службе Российской Федерации;
- 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 трудового законодательства Российской Федерации;
- знание основ и методов управления персоналом;
- знание государственного стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»; указа Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года N 72 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области»; основ делопроизводства;
- 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.

к профессиональным знаниям:

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 аппаратного и программного обеспечения;

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

знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

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;

работы со служебными документами, деловой корреспонденцией;

к профессиональным навыкам:

навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

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 работы с системами управления проектами.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Заместитель начальника отдела - заведующий сектором обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения 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 Правительства Курганской области;

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 законом 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, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и законами Курганской области;

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, органа 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 управлении (отделе, секторе):

- оказывать государственным гражданским служащим управления (отдела, сектора) 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 управления (отдела, сектора) 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 управления (отдела, сектора) ограничений, требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, невыполнения обязанностей и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

- обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих управления (отдела, сектора) с законодательством о противодействии коррупции.

3.2. Заместитель начальника отдела - заведующий сектором вправе не исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению заместителя начальника отдела - заведующего сектором, неправомерным, он 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 заместитель начальника отдела - заведующий сектором обязан отказаться от его исполнения.

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

3.3. К обязанностям заместителя начальника отдела - заведующего сектором относится:

- 1) участие в планирование работы отдела документационного обеспечения;
- 2) руководство деятельностью отдела, обеспечение исполнения возложенных на отдел функций;

- 3) организация документационного обеспечения деятельности Губернатора Курганской области и Правительства Курганской области, заместителей Губернатора Курганской области;

- 4) осуществление системы управления документооборотом и обменом сообщениями в исполнительных органах государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление;

- 5) обеспечение своевременного приема, регистрации и передачи входящей служебной корреспонденции, своевременной отправки исходящей корреспонденции;

- 6) осуществление контроля за своевременной регистрацией, раскладкой служебной корреспонденции по принадлежности вопроса, обеспечение контроля за правильным оформлением документов входящей и исходящей корреспонденции;

- 7) ведение справочно-информационной работы с документами Правительства Курганской области;

- 8) осуществление контроля за своевременным прохождением документов, за соблюдением требований регламента работы Правительства Курганской области;

- 9) разработка проектов правовых актов Губернатора Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции сектора;

- 10) обеспечение функционирования единой системы делопроизводства в Аппарате Правительства Курганской области;

- 11) совершенствование документооборота, унификация форм документов;

- 12) оказание организационно-методической помощи исполнительным органам государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо

межотраслевое управление, органам местного самоуправления муниципальных образований Курганской области по вопросам документационного обеспечения;

13) обеспечение работы по получению документации, предоставленной фельдсвязью;

14) участие в подготовке ежемесячных, квартальных, ежегодных отчетов по документообороту;

15) учет, хранение и использование архивных документов Правительства Курганской области;

16) участие в проверках исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам документационного обеспечения;

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

18) создание организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей сотрудниками отдела;

19) обеспечение доведения перечня событий для поздравления от имени Губернатора и Правительства к праздничным и памятным дням, профессиональным праздникам, дням рождения, дням основания органа государственной власти, муниципального образования Курганской области или организации, а также в связи с награждением государственными наградами, вступлением в должность и иными праздниками и событиями по поручению Губернатора до руководителей структурных подразделений Аппарата Правительства Курганской области и исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление;

20) обеспечение рассылки правительственных телеграмм в адрес Администрации Президента Российской Федерации, аппарата Правительства Российской Федерации, почтовых отправлений (открыток) в адрес должностных лиц органов государственной власти Курганской области и организаций, руководителей субъектов Российской Федерации и государств-участников Содружества Независимых Государств, ветеранов, Почетных граждан Курганской области, писем электронной почтой главам администраций, заместителям глав администраций и управляющим делами администраций муниципальных районов и городских округов Курганской области.

Раздел IV Права

4.1. Заместитель начальника отдела - заведующий сектором 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 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, Курганской области и со 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 гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством;

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 гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством;

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. Заместитель начальника отдела - заведующий сектором вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Раздел V. Ответственность

5.1. Заместитель начальника отдела - заведующий сектором несет ответственность, установленную Российским законодательством, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, за сохранность государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи исполнением должностных обязанностей.

Заместитель начальника отдела - заведующий сектором несет:

- материальную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих руководителей, за исключением незаконных, за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

**Раздел VI. Перечень вопросов, по которым
заместитель начальника отдела-заведующий сектором вправе или обязан
самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и со своей компетентностью заместитель начальника отдела - заведующий сектором имеет право:

- контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнение установленных правил работы с документами в организации;
- запрашивать от структурных подразделений Правительства Курганской области сведения, необходимые для организации документационного обеспечения;
- проводить проверку организации документационного обеспечения управления в структурных подразделениях Правительства Курганской области и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер;
- возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;
- разрабатывать положение о структурных подразделениях отдела и должностные регламенты государственных служащих отдела;
- участвовать в обсуждении с руководством организации вопросов, касающихся состояния работы с документами, также совершенствование форм и методов работы с ними.

**Раздел VII. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела -
заведующий сектором вправе или обязан участвовать при подготовке
нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Заместитель начальника отдела - заведующий сектором по поручению начальника отдела документационного обеспечения участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений, таких как:

- указы Губернатора Курганской области по вопросам документационного обеспечения;
- иные нормативные правовые акты, касающиеся вопросов документационного обеспечения.

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

8.1. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Закона Курганской области от 8 октября 2005 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламента Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72.

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника отдела - заведующего сектором в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Правительства Курганской области, государственными гражданскими служащими других государственных органов, гражданами и организациями

9.1. Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании правовых, нормативных правовых актов и иных документов определяется Закона Курганской области от 08.10.2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области»; Регламента Правительства Курганской области утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14.07.2009 года № 395, Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24.08.2009 года № 480; Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72.

9.2. При осуществлении должностных обязанностей заместитель начальника отдела - заведующий сектором может осуществлять в установленном порядке взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации и Курганской области, организациями, органами местного самоуправления муниципальными образованиями в пределах своей компетенции.

Заместитель начальника отдела - заведующий сектором взаимодействует:

- со структурными подразделениями Правительства Курганской области - по вопросам документационного обеспечения;
- с правовым управлением Правительства Курганской области - по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;
- с управлением информационных технологий и управлением делами - по вопросам обеспечения средствами организационной и компьютерной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями работников отдела.

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

10.1. Заместитель начальника отдела - заведующий сектором не оказывает государственных услуг.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела - заведующего сектором

11.1. Результаты профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела - заведующего сектором характеризуются следующими показателями:

- выполнение установленной процедуры взаимодействия с органами исполнительной власти Курганской области, структурными подразделениями аппарата Правительства Курганской области, органами местного самоуправления, организациями и учреждениями, должностными лицами и гражданами по вопросам делопроизводства;
- соблюдение сроков регистрации входящей корреспонденции, поступившей в адрес Правительства Курганской области (в день поступления, кроме праздничных и выходных дней, в нерабочее время);

- соблюдение сроков отправки исходящей корреспонденции (в день регистрации);
- обеспечение сохранности документов до передачи в архив отдела документационного обеспечения управления информационного и документационного обеспечения Правительства Курганской области;
- предоставление информации по работе со служебной корреспонденцией (отчеты, справки) ежеквартально, ежегодно (по запросу Губернатора Курганской области, заместителя Губернатора Курганской области — руководителя аппарата Правительства Курганской области);
- процент поступившей служебной корреспонденции без нарушения сроков, установленных Регламентом Правительства Курганской области ;
- процент возврата поступившей служебной корреспонденции по причине несоответствия требованиям Регламента Правительства Курганской области;
- оказание методической помощи в работе по документационному обеспечению и работе с обращениями граждан администрациям муниципальных образований районов Курганской области, руководителям структурных подразделений Правительства Курганской области;
- усиление контроля за исполнением документов, находящихся на контроле в секторе регистрации и учета служебной корреспонденции отдела документационного обеспечения Правительства Курганской области в установленный законодательством срок.