

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 –
начальника отдела по организации электронного документооборота
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 по организации электронного документооборота 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 непосредственно подчиняется начальнику управления информационного и документационного обеспечения Правительства Курганской области.

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

1.4. Порядок замещения начальника отдела:
во время его отсутствия: главный специалист отдела по организации электронного документооборота управления информационного и документационного обеспечения Правительства Курганской области;

начальник отдела замещает: главного специалиста отдела по организации электронного документооборота управления информационного и документационного обеспечения Правительства Курганской области.

1.5. Нормативная база служебной деятельности начальника отдела:
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 государственной гражданской службы Российской Федерации;

- указы Президента Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации;
- нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;
- Устав Курганской области;
- нормативные правовые акты Курганской области;
- нормативные правовые акты государственных органов.

Раздел II. Квалификационные требования

2.1. Начальник отдела должен иметь высшее образование, не ниже уровня специалитета, магистратуры, по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Документоведение».

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 и Курганской области о государственной гражданской службе;

- знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Правительства Курганской области;

- 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 №72 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области»;

- знание основ делопроизводства;

- 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 основ трудового законодательства Российской Федерации;

- знание основ и методов управления персоналом;

- знание деловой этики;

- знание служебного распорядка Правительства Курганской области;

- знание требований по охране труда;

- знание техники безопасности и противопожарной защиты;

- знание порядка служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов 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.

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 организационного обеспечения деятельности Правительства Курганской области;
- навыки работы со служебными документами, деловой корреспонденцией;
- 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 подготовки презентаций;
- навыки использования графических объектов в электронных документах;
- навыки работы с базами данных.

Раздел III. Должностные обязанности

3

.
1
.
Н
а
ч
а
л
ь
н

И
К

О
Т
Д
Е
Л
А

О
Б
Я
З
А
Н
Н
:

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 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, которые установлены федеральным законодательством и областными законами;

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 по организации

электронного документооборота управления информационного и документационного обеспечения Правительства Курганской области (далее - отдел):

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

- обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих отдела 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 начальником отдела 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 начальника отдела также относятся:

- 1) оповещение постоянных участников заседания Правительства Курганской области, совещаний у Губернатора Курганской области о дате, месте и времени проведения заседания Правительства Курганской области, совещаний у Губернатора Курганской области в случае изменения даты, места и времени их проведения;
- 2) организация системы управления документооборотом и обменом сообщениями в исполнительных органах государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление;
- 3) регистрация правовых актов Губернатора Курганской области и Правительства Курганской области;
- 4) организация официального опубликования нормативных правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области;
- 5) направление в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Курганской области копий нормативных правовых актов Правительства Курганской области, Губернатора Курганской области в 7-дневный срок после их принятия; официальных изданий, в которых публикуются указанные нормативные правовые акты Курганской области;
- 6) подготовка ответов на запросы и обращения граждан, органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Курганской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, организаций;

- 7) подготовка аналитических, справочных и других материалов по вопросам документационного обеспечения для Губернатора, относящимся к компетенции отдела;
- 8) формирование повестки заседания Правительства Курганской области в электронной системе;
- 9) учет, хранение и использование архивных документов Правительства;
- 10) разработка проектов правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 11) подготовка заключений по проектам правовых актов Курганской области и иным документам по вопросам компетенции отдела;
- 12) оказание организационно-методической помощи исполнительным органам государственной власти Курганской области, осуществляющим отраслевое либо межотраслевое управление, органам местного самоуправления муниципальных образований Курганской области по вопросам документационного обеспечения;
- 13) внесение предложений по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей, а также по другим вопросам, способствующим совершенствованию работы отдела;
- 14) участие в проверках исполнительных органов государственной власти Курганской области по вопросам отдела.

Р

а
з
д
е
л

І
V
.

П
р
а
в
а

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 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) дополнительное профессиональное образование 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. 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 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 с исполнением должностных обязанностей.

Р

а

з

д

е

л

у

и

.

п

е

р
е
ч
е
н
ь

в
о
п
р
о
с
о
в
,

п
о

к
о
т
о
р
ы
м

н
а
ч
а
л
ь
н
и
к

о
т
д
е
л
а

в
п
р
а
в
е

И
Л
И

О
Б
Я
З
А
Н

С
А
М
О
С
Т
О
Я
Т
Е
Л
Ь
Н
О

П
Р
И
Н
И
М
А
Т
Ь

У
П
Р
А
В
Л
Е
Н
Ч
Е
С
К
И
Е

И

И
Н
Ы
Е

Р
Е
Ш
Е
Н
И
Я

6.1. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и со своей компетенцией начальник отдела вправе:

- давать консультации по правилам оформления документов;
- принимать проекты правовых актов для согласования в Аппарате Правительства Курганской области;
- возвращать неправильно оформленные документы исполнителям на доработку;
- ежемесячно представлять перечень принятых нормативных правовых актов;
- готовить годовые отчеты, аналитические материалы;
- готовить предложения по совершенствованию законодательства в пределах компетенции сектора.

Р

а
з
д
е
л

У
І
І
·

П
е
р
е
ч
е
н
ь

в
о
п
р
о
с

О
В
,
П
О
К
О
Т
О
Р
Ы
М
Н
а
ч
а
л
ь
н
и
к
О
Т
Д
е
л
а
п
р
а
в
е
И
Л
И
О
Б
я
з
а
н
У
ч
а

В

С
Т
В
О
В
А
Т
Ь

П
Р
И

П
О
Д
Г
О
Т
О
В
К
Е

П
Р
О
Е
К
Т
О
В

Н
О
Р
М
А
Т
И
В
Н
Ы
Х

П

Р
А
В
О
В
Ы

х
а
к
т
о
в
и
(
и
л
и
)
п
р
о
е
к
т
о
в
у
п
р
а
в
л
е
н
ч
е
с
к
и
х
и
н
ы
х
р
е
ш
е
н

и
й
.

7.1. Начальник отдела по поручению начальника управления информационного и документационного обеспечения Правительства Курганской области участвует в подготовке проектов правовых актов и иных решений, таких как:

 постановления и распоряжения Правительства Курганской области по вопросам документационного обеспечения Губернатора Курганской области и Правительства Курганской области, обеспечения электронного документооборота;

 указы и распоряжения Губернатора Курганской области по вопросам документационного обеспечения Губернатора Курганской области и Правительства Курганской области, обеспечения электронного документооборота;

 письма по вопросам документационного обеспечения Губернатора Курганской области и Правительства Курганской области, обеспечения электронного документооборота.

Р

а
з
д
е
л

У
|
|
|
.

С
р
о
к
и

и

п
р
о
ц
е
д
у
р
ы

п
о
д
г

О
Т
О
В
К
И
,
р
а
с
с
м
о
т
р
е
н
и
я
,
п
о
р
я
д
о
к

с

о
г
л
а
с
о
в
а
н
и
я

и

п
р
и
н
я
т
и

я
п
р
о
е
к
т
о
в
р
е
ш
е
н
и
й
п
о
з
а
м
е
щ
а
е
м
о
й
д
о
л
ж
н
о
с
т
и
г
о
с
у
д
а
р
с
т

В
е
н
н
о
й

г
р
а
ж
д
а
н
с
к
о
й

с
л
у
ж
б
ы

8.1. 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, 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.

Р

а
з
д
е
л

І
Х
·

П
о
р
я
д

О
К

С
Л
У
Ж
Е
Б
Н
О
Г
О

В
З
А
И
М
О
Д
Е
Й
С
Т
В
И
Я

Н
А
Ч
А
Л
Ь
Н
И
К
А

О
Т
Д
Е
Л
А

В

С
В
Я

З
И
С
И
С
П
О
Л
Н
Е
Н
И
Е
М
Д
О
Л
Ж
Н
О
С
Т
Н
Ы
Х
О
Б
Я
З
А
Н
Н
О
С
Т
Е
Й
С
Г
О
С
У
Д
А
Р
С

Т
в
е
н
н
ы
м
и

г
р
а
ж
д
а
н
с
к
и
м
и

с
л
у
ж
а
щ
и
м
и

в

П
р
а
в
и
т
е
л
ь
с
т
в
е

К
у
р
г

а
н
с
к
о
й

о
б
л
а
с
т
и
,

г
о
с
у
д
а
р
с
т
в
е
н
н
ы
м
и

г
р
а
ж
д
а
н
с
к
и
м
и

с
л
у
ж
а
щ

И
М
И

Д
Р
У
Г
И
Х

Г
О
С
У
Д
А
Р
С
Т
В
Е
Н
Н
Ы
Х

О
Р
Г
А
Н
О
В
,

Г
Р
А
Ж
Д
А
Н
А
М
И

И

О
Р
Г

а
н
и
з
а
ц
и
я
м
и

9.1. Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании правовых, нормативно-правовых актов и иных документов определяется Законом Курганской области от 8 октября 2004 года №444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламентом Правительства Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года №395, Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденными 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.

9

.
2
.

Н
а
ч
а
л
ь
н
и
к

о
т
д
е
л
а

о
с
у
щ
е
с
т
в
л

я
е
т

в
з
а
и
м
о
д
е
й
с
т
в
и
е

с

о
р
г
а
н
а
м
и

в
л
а
с
т
и

К
у
р
г
а
н
с
к
о
й

о
б
л
а

С
Т
И

П
О

В
О
П
Р
О
С
А
М

Д
Е
Л
О
П
Р
О
И
З
В
О
Д
С
Т
В
А

И

О
Б
Е
С
П
Е
Ч
Е
Н
И
Я

Э
Л
Е
К
Т

р
о
н
н
о
г
о

д
о
к
у
м
е
н
т
о
о
б
о
р
о
т
а
,

п
о
д
г
о
т
о
в
к
и

и

п
р
о
в
е
д
е
н
и
я

с
о

В
е
щ
а
н
н
й

у

Г
у
б
е
р
н
а
т
о
р
а

К
у
р
г
а
н
с
к
о
й

о
б
л
а
с
т
и
,

з
а
с
е
д
а
н
н
й

П
р
а
в
и
т
е
л
ь
с
т
в
а

К
у
р
г
а
н
с
к
о
й

о
б
л
а
с
т
и
.

9

.
З
.

П
р
и
о
с
у
щ
е
с
т
в

Л
е
н
и
и

Д
о
л
ж
н
о
с
т
н
ы
х

о
б
я
з
а
н
н
о
с
т
е
й

н
а
ч
а
л
ь
н
и
к

о
т
д
е
л
а

м
о
ж
е

Т
О
С
У
Щ
Е
С
Т
В
Л
Я
Т
Ь

В
З
А
И
М
О
Д
Е
Й
С
Т
В
И
Е

С
О

В
С
Е
М
И

О
Р
Г
А
Н
А
М
И

Г
О
С
У

Д
а
р
с
т
в
е
н
н
о
й

в
л
а
с
т
и

Р
о
с
с
и
й
с
к
о
й

Ф
е
д
е
р
а
ц
и
и

и

К
у
р
г
а
н
с
к
о
й

О
Б
Л
А
С
Т
И
,
М
У
Н
И
Ц
И
П
А
Л
Ь
Н
Ы
М
И
О
Б
Р
А
З
О
В
А
Н
И
Я
М
И
И
О
Р
Г
А
Н
И
З
А
Ц
И
Я

М
И

В

П
Р
Е
Д
Е
Л
А
Х

С
В
О
Е
Й

К
О
М
П
Е
Т
Е
Н
Ц
И
И
.

Р

А
З
Д
Е
Л

Х
.
П
Е
Р
Е
Ч
Е
Н

Ь
Г
О
С
У
Д
А
Р
С
Т
В
Е
Н
Н
Ы
Х
У
С
Л
У
Г
,
О
К
А
З
Ы
В
А
Е
М
Ы
Х
Г
Р
А
Ж
Д
А
Н
А
М

И

О
Р
Г

а
н
и
з
а
ц
и
я
м

в

с
о
о
т
в
е
т
с
т
в
и
и

с

а
д
м
и
н
и
с
т
р
а
т
и
в
н
ы
м

р
е
г
л
а
м
е
н

Т
О
М

Начальник отдела не оказывает государственных услуг.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности

п

р
о
ф
е
с
с
и
о
н
а
л
ь
н
о
й

с
л
у
ж
е
б
н
о
й

д
е
я
т
е
л
ь
н
о
с
т
и

н
а
ч
а
л

Ь
Н
И
К
А

О
Т
Д
Е
Л
А

11.1. Результаты профессиональной служебной деятельности 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 и обеспечения электронного документооборота;

количество документов, поступивших для согласования в Правительство Курганской области и рассмотренных без нарушения сроков, установленных Регламентом Правительства Курганской области;

количество документов, не принятых на заседаниях Правительства Курганской области по причине несоответствия требованиям Регламента Правительства Курганской области и Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области;

количество положительных ответов на обращения физических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений и организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;

количество документов, подготовленных для передачи в службу комплектования и хранения архивного фонда (архив) отдела документационного обеспечения управления информационного и документационного обеспечения Правительства Курганской области;

своевременность подготовки аналитических материалов о правовых актах, подготовленных к рассмотрению и принятых на заседаниях Правительства Курганской области в соответствии с установленной периодичностью.