

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

_____ В.О. Шумков

« ____ » _____ 2015 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**государственного гражданского служащего, замещающего должность
государственной гражданской службы Курганской области –
заведующего сектором развития местного самоуправления отдела по
организационной работе и взаимодействию с территориями управления
внутренней политики Правительства Курганской области**

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность заведующего сектором развития местного самоуправления отдела по организационной работе и взаимодействию с территориями управления внутренней политики Правительства Курганской области (далее – заведующий сектором) относится к категории «Руководители» к группе ведущих должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Заведующий сектором непосредственно подчиняется заместителю начальника управления внутренней политики – начальнику отдела по организационной работе и взаимодействию с территориями управления внутренней политики Правительства Курганской области.

1.3. Заведующий сектором назначается и освобождается от должности распоряжением Губернатора Курганской области.

1.4. В непосредственном подчинении у заведующего сектором находятся: 2 главных специалиста сектора развития местного самоуправления отдела по организационной работе и взаимодействию с территориями управления внутренней политики Правительства Курганской области.

1.5. Замещение заведующего сектором осуществляется согласно распределению обязанностей в секторе отдела по организационной работе и взаимодействию с территориями управления внутренней политики Правительства Курганской области.

1.6. Нормативной базой служебной деятельности заведующего сектором является:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.05.2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 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 2. Квалификационные требования к образованию, стажу работы, уровню и характеру знаний и навыков

2.1. К уровню профессионального образования: высшее образование.

2.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет стажа по специальности.

2.2. 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 социально-политического развития общества;
 знание принципов организации государственной власти и местного самоуправления;
 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.

2.3. 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 системного подхода в решении задач;

навыки подготовки, анализа и систематизации информации;

навыки планирования и реализации программ и мероприятий по организационному, информационному и аналитическому обеспечению;

навыки подготовки и организации официальных мероприятий;

навыки анализа законодательства Российской Федерации;

навыки владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;

навыки анализа статистической информации, социологических данных;

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 3. Должностные обязанности

Заведующий сектором 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 государственного органа;

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 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 секторе:

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

- обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих сектора с законодательством о противодействии коррупции.

3.2. Заведующий сектором не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению заведующего сектором, неправомерным, заведующий сектором 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 главный специалист обязан отказаться от его исполнения.

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

3.3. К обязанностям заведующего сектором также относятся:

1) участие в разработке проектов законов Курганской области, постановлений и распоряжений Губернатора Курганской области, постановлений и распоряжений Правительства Курганской области по вопросам, входящим в компетенцию сектора, подготовка заключений по проектам федеральных законов, законов Курганской области по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

2) подготовка аналитических и справочных материалов, докладов и публичных выступлений, организация областных мероприятий по вопросам развития местного самоуправления в Курганской области и реализации Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и развития местного самоуправления в Курганской области;

3) сбор информации и подготовка информационно-аналитических материалов (отчетов) в Администрацию Президента РФ, Аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе о реализации полномочий органами местного самоуправления в Курганской области, в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Курганской области (Курганстат) Российской Федерации по компетенции сектора;

4) организационно-техническое обеспечение деятельности Совета по вопросам местного самоуправления в Курганской области, Совета Глав городских округов и муниципальных районов при Губернаторе Курганской области, подготовка предложений для рабочих групп Координационного Совета по развитию местного самоуправления при полномочном представителе Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе;

5) участие в подготовке и проведении семинаров и совещаний по вопросам местного самоуправления в Курганской области;

6) осуществление взаимодействия с ассоциацией «Совет муниципальных образований Курганской области»;

7) подготовка и организация проведения областных мероприятий, посвященных государственному празднику «День местного самоуправления»;

8) оказание органам местного самоуправления муниципальных

образований организационно-методической помощи в реализации возложенных на них полномочий, а так же в передаче и исполнении ими отдельных государственных полномочий;

9) подготовка ответов на запросы и обращения граждан, органов государственной власти Курганской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, организаций по вопросам, относящимся к компетенции сектора;

10) изучение практики работы органов местного самоуправления в Курганской области, формирование информационного банка данных по реализации законодательства по вопросам местного самоуправления в муниципальных образованиях Курганской области;

11) внесение предложений по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей, а также другим вопросам, способствующим совершенствованию работы сектора, отдела, управления и Правительства Курганской области в целом;

12) подготовка и размещение на сайте Правительства Курганской области и в средствах массовой информации материалов, касающихся вопросов местного самоуправления.

Раздел 4. Права

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, областным законодательством 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 и областным 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 своей 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. Заведующий сектором вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Раздел 5. Ответственность

5.1. 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 с исполнением должностных обязанностей.

Заведующий сектором несет:

- материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

Раздел 6. Перечень вопросов, по которым заведующий сектором вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью заведующий сектором в праве: самостоятельно готовить отчеты, аналитические и служебные записки, давать заключения, готовить предложения исследования, методические рекомендации и публикации в пределах своей компетенции.

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

В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью заведующий сектором вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

по вопросам в пределах своей компетенции.

Раздел 8. 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 Законом 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 г. № 395, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области», утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 г. №72, постановления Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480 «Об утверждении правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области.

Раздел 9. Порядок служебного взаимодействия заведующего сектором в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими в том же государственном органе, государственными гражданскими служащими других государственных органов, гражданами и организациями

Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании правовых, нормативных 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, утвержденного 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 г. №72, постановления Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480 «Об утверждении правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области.

При осуществлении должностных обязанностей заведующий сектором может осуществлять взаимодействие с территориальными структурами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Курганской области, органами местного самоуправления, избирательными комиссиями, институтами гражданского общества, организациями и населением по входящим в компетенцию сектором вопросам.

Раздел 10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

Заведующий сектором развития местного самоуправления отдела по организационной работе и взаимодействию с территориями государственных услуг гражданам и организациям не оказывает.

Раздел 11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заведующего сектором

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- обеспечение решения возложенных на сектор развития местного самоуправления задач;

- осуществление системного планомерного взаимодействия с органами местного самоуправления;

- своевременность, достоверность, полнота и правильность оформления материалов и документов по запросам федеральных органов государственной власти Российской Федерации; для Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области, Аппарата и структурных подразделений Правительства Курганской области, исполнительных и законодательных органов государственной власти Курганской области;

- своевременность и полнота контроля за принятием нормативно правовых актов органами местного самоуправления, обеспечивающих своевременное вступление в силу норм и положений Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

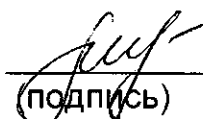
- количество выполненных документов, заданий поручений, подготовленных материалов, относящихся к компетенции сектора развития местного самоуправления, их объем, качество и сроки исполнения;

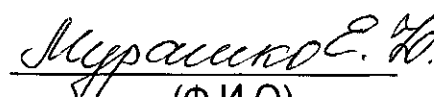
Должностной регламент составлен:

первый заместитель руководителя Аппарата
Правительства Курганской области –
начальник управления внутренней политики

«_____» _____ 2015 г.  В.К. Саблин

Ознакомлен:


(подпись)


(Ф.И.О)