

Утверждаю:

Заместитель Губернатора
Курганской области – руководитель
аппарата Правительства Курганской
области

_____ В.О. Шумков

« ____ » _____ 2015 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы – заместителя начальника отдела по организационной работе и взаимодействию с территориями - заведующего сектором организационной работы 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 заместителя начальника отдела по организационной работе и взаимодействию с территориями - заведующего сектором организационной работы отдела по организационной работе и взаимодействию с территориями управления внутренней политики Правительства Курганской области (далее – заведующий сектором) относится к категории «Руководители» к группе главных должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Заведующий сектором при выполнении должностных обязанностей 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 на должность и освобождается от должности распоряжением Губернатора Курганской области.

1.4. В непосредственном подчинении у заведующего сектором находятся: 4 главных специалиста сектора организационной работы отдела по организационной работе и взаимодействию с территориями управления внутренней политики Правительства Курганской области.

1.5. В период отсутствия заведующего сектором, его обязанности исполняет главный специалист сектора 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;
 1.7. Наличие допуска к сведениям, составляющим государственную тайну по третьей форме.

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 четырех лет стажа государственной гражданской службы или не менее пяти лет стажа 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 принципов организации государственной власти и местного самоуправления;
- 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;
- 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 прогнозирования политической и общественной ситуации, прогнозирования тенденций ее развития; анализа законодательства Российской Федерации;
- навыки владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;
- навыки анализа статистической информации, социологических данных;
- 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 3. Должностные обязанности

3.1. 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 предусмотренным 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 заведующий сектором 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) руководство деятельностью сектора по исполнению возложенных на сектор функций;

2) организационно-методическое взаимодействие с органами местного самоуправления муниципальных образований курируемых территорий Курганской области;

3) обеспечение организационно-методического сопровождения выборов на территории Курганской области, подготовка анализов результатов выборных кампаний и референдумов Курганской области;

4) подготовка аналитических, справочных и других материалов для Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области по входящим в компетенцию сектора вопросам;

5) осуществление организационно-технического обеспечения подготовки областных мероприятий с участием Губернатора Курганской области, его заместителей и членов Правительства Курганской области по входящим в компетенцию сектора вопросам в установленном Регламентом Правительства Курганской области порядке;

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

7) подготовка служебных документов по входящим в компетенцию сектора вопросам;

8) выполнение секретных работ, ознакомление со сведениями, составляющими государственную тайну в ходе закрытых служебных совещаний и заседаний Правительства Курганской области;

9) оказание в установленном порядке органам местного самоуправления муниципальных образований Курганской области организационно-методической помощи;

10) выполнение командировочных заданий руководства Правительства Курганской области по входящим в компетенцию отдела и сектора вопросам;

11) 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.

Раздел 4. Права

4.1. 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 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. 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 гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

Заведующий сектором вправе, в соответствии со своей компетенцией, самостоятельно составлять письма, докладные, аналитические и служебные записки, отчеты, планы работы сектора организационной работы отдела по организационной работе и взаимодействию с территориями управления внутренней политики Правительства Курганской области и предложения по совершенствованию его деятельности.

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

Заведующий сектором вправе, в соответствии со своей компетенцией, участвовать в подготовке документов, касающихся деятельности высшего должностного лица и высшего исполнительного органа государственной власти Курганской области, исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, органов местного самоуправления Курганской области.

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 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 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 государственного гражданского служащего 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 органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Курганской области,

органами местного самоуправления, избирательными комиссиями, институтами гражданского общества, организациями и населением по входящим в компетенцию сектора вопросам.

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

Заведующий сектором государственных услуг гражданам и организациям не оказывает.

Раздел 11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- обеспечение решения возложенных на сектор организационной работы отдела по организационной работе и взаимодействию с территориями управления внутренней политики Правительства Курганской области задач;
- осуществление системного, планомерного взаимодействия с органами местного самоуправления Курганской области, курируемых территорий;
- своевременная подготовка аналитических, информационно-справочных и других материалов и документов;
- количество выполненных документов, заданий поручений, подготовленных материалов, относящихся к компетенции сектора организационной работы, их объем, качество и сроки исполнения;
- организационно-техническое обеспечение областных мероприятий, разработка проектов организационных планов, сценарных планов, программ, регламентов мероприятий, отчетных материалов;
- обеспечение организационно-методического сопровождения выборов на территории Курганской области;
- качество принятых решений по рассмотрению письменных заявлений и обращений граждан;
- своевременная подготовка поздравлений представителей органов местного самоуправления, курируемых территорий, от имени Губернатора Курганской области, заместителя Губернатора Курганской области – руководителя Аппарата Правительства Курганской области и первого заместителя руководителя Аппарата Правительства Курганской области – начальника управления внутренней политики Правительства Курганской области;
- оказание методической помощи муниципальным образованиям Курганской области по входящим в компетенцию сектора вопросам.

Должностной регламент составлен:
 первый заместитель руководителя Аппарата
 Правительства Курганской области –
 начальник управления внутренней политики

« _____ » _____ 2015 г.



В.К. Саблин

Ознакомлен:


 (подпись)

В.А. Новоселов