

Утверждаю:

Заместитель Губернатора Курганской
области – руководитель Аппарата
Правительства Курганской области

_____ Шумков В.О.
« _____ » _____ 2015 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Курганской области,
замещающего должность государственной гражданской службы Курганской
области – начальника отдела по взаимодействию с общественными и
религиозными объединениями управления внутренней политики
Правительства Курганской области

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность начальника отдела по взаимодействию с общественными и религиозными объединениями управления внутренней политики Правительства Курганской области относится к категории «Руководители» к группе высших должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Начальник отдела по взаимодействию с общественными и религиозными объединениями управления внутренней политики Правительства Курганской области (далее – начальник отдела) непосредственно подчиняется первому заместителю руководителя аппарата Правительства Курганской области - начальнику управления внутренней политики.

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

1.4. В непосредственном подчинении у начальника отдела находятся сотрудники отдела в соответствии со структурой и штатами.

1.5. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет советник по взаимодействию с политическими партиями и общественными организациями отдела по взаимодействию с институтами гражданского общества управления внутренней политики Правительства Курганской области.

1.6. Нормативной базой служебной деятельности начальника отдела 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 II. Квалификационные требования к образованию, стажу работы, уровню и характеру знаний и навыков

2.1. К уровню профессионального образования: высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление» либо образование, считающееся равноценным.

2.2. К стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности: не менее шести лет государственной гражданской службы (гражданской службы иных видов) или не менее семи 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; законодательства Российской Федерации и Курганской области о государственной гражданской службе; нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Правительства Курганской области; основ государственного и муниципального управления; передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления; порядка работы со служебной и секретной информацией; деловой этики; служебного распорядка Правительства Курганской области; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты; социально-политического развития общества; принципов организации государственной власти и местного самоуправления; основ трудового законодательства Российской Федерации; основ и методов управления персоналом.

2.4. К уровню и характеру навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей: навыки эффективного планирования рабочего времени; владения современными технологиями работы с информацией, информационными системами и необходимым программным обеспечением в соответствии с установленным уровнем; составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера; делового и профессионального общения; владения конструктивной критикой; эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением; системного подхода в решении задач; подготовки, анализа и систематизации информации; планирования и реализации программ и мероприятий по организационному, информационному и аналитическому обеспечению; подготовки и организации официальных мероприятий; прогнозирования политической и общественной ситуации, прогнозирования тенденций ее развития; анализа законодательства; разработки проектов правовых актов; подготовки материалов для публичных выступлений; владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией; анализа статистической информации, социологических данных; принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий; планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы; организации и проведения заседаний, совещаний и

других форм коллективного обсуждения; ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации; разрешения конфликтов; владения приемами межличностных отношений мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе.

Раздел III. Должностные обязанности.

3.1. Начальник отдела обязан:

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

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Курганской области;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок, установленный в аппарате Правительства Курганской области, правила технической и пожарной безопасности;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным 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;

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

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.

Начальник отдела в целях исключения конфликта интересов в Правительстве Курганской области не может представлять интересы государственных гражданских служащих Курганской области в выборном профсоюзном органе Правительства Курганской области в период замещения им указанной должности.

3.3. К обязанностям начальника отдела относятся:

1) руководство деятельностью отдела и обеспечение решения задач, возложенных на отдел по взаимодействию с институтами гражданского общества управления внутренней политики Правительства Курганской области;

2) еженедельное размещение на официальном сайте Правительства Курганской области в информационно – коммуникационной сети общего пользования в разделе «Календарь событий» информации об общественно-политических мероприятиях, происходящих в Курганской области;

3) разработка проектов законов Курганской области, указов и распоряжений Губернатора Курганской области, постановлений и распоряжений Правительства Курганской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела по взаимодействию с общественными и религиозными объединениями управления внутренней политики Правительства Курганской области;

4) подготовка заключений по проектам федеральных законов по вопросам организации деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления, касающейся деятельности институтов гражданского общества Курганской области, проведения выборов кампаний и местных референдумов на территории Курганской области;

5) участие в разработке проектов перспективных и текущих планов работы Правительства Курганской области;

6) подготовка информационно-аналитических материалов для выборных должностных лиц и руководителей исполнительных органов власти Курганской области, своевременная подготовка ответов на запросы и предложения юридических лиц, критические замечания, заявления и жалобы граждан.

7) выполнение планов работы отдела по взаимодействию с общественными и религиозными объединениями управления внутренней политики Правительства Курганской области;

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

Раздел IV. Права

4.1 Начальник отдела имеет право на:

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

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности 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. 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.

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

Начальник отдела вправе, в соответствии со своей компетенцией, самостоятельно составлять письма, заключения, докладные, аналитические и служебные записки, отчеты, планы работы отдела по взаимодействию с общественными и религиозными объединениями управления внутренней политики Правительства Курганской области и предложения по совершенствованию его деятельности.

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

Начальник отдела вправе, в соответствии со своей компетенцией, участвовать в подготовке нормативных правовых актов, 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 муниципальных образований Курганской области.

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

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Закона Курганской области от 08.10.2004 г. № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламента Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14.07.2009 г. № 395, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24.08.2009 г. № 480.

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими в Правительстве Курганской области, 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 08.10.2004 г. № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламентом Правительства Курганской области,

утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14.07.2009 г. № 395, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24.08.2009 г. № 480.

При осуществлении должностных обязанностей начальник отдела может осуществлять взаимодействие со всеми органами государственной власти Российской Федерации и Курганской области, органами местного самоуправления муниципальных образований и организациями области в пределах своей компетенции.

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

Начальник отдела не оказывает государственных услуг.

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

Результаты служебной деятельности начальника отдела характеризуются следующими показателями:

- соответствие действующему законодательству и иным установленным требованиям внесенных проектов нормативных правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области;
- уровень выполнения отделом по взаимодействию с общественными и религиозными объединениями управления внутренней политики Правительства Курганской области поставленных перед ним задач;
- ежемесячное обеспечение информационно-аналитическими материалами руководителей органов государственной власти Курганской области по общественно-политической и этноконфессиональной ситуации в регионе.

Начальник отдела обязан выполнять свою профессиональную деятельность на высоком уровне и в соответствии с поставленными перед отделом по взаимодействию с общественными и религиозными объединениями управления внутренней политики Правительства Курганской области задачами.

Начальник отдела осуществляет выполнение работ сложности выше средней.

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

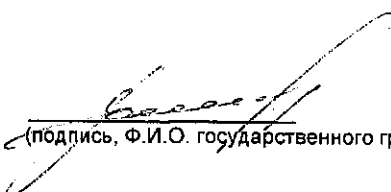
« ____ » _____ 2015 года


(подпись)

Саблин В.К.
(Ф.И.О.)

Ознакомлен:

« ____ » _____ 2015 года


(подпись, Ф.И.О. государственного гражданского служащего)

Шишкин В.Ф.