«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 по управлению персоналом управления
государственной службы и кадров Правительства Курганской области —
заведующего сектором профессионального развития

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность заместителя начальника отдела по управлению персоналом управления государственной службы и кадров Правительства Курганской области - заведующего сектором профессионального развития относится к категории «руководители» к группе главных должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: Регулирование профессионального развития государственных гражданских служащих.

1.4. Заместитель начальника отдела по управлению персоналом управления государственной службы и кадров Правительства Курганской области - заведующий сектором развития муниципальной службы (далее — заместитель начальника отдела - заведующий сектором) непосредственно подчиняется первому заместителю начальника управления государственной службы и кадров Правительства Курганской области — начальнику отдела по управлению персоналом.

1.5. Заместитель начальника отдела - заведующий сектором назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Губернатора Курганской области в установленном порядке.

1.6. Порядок замещения заместителя начальника отдела - заведующего сектором: во время его отсутствия: специалисты сектора развития муниципальной службы отдела по управлению персоналом управления государственной службы и кадров Правительства Курганской области исполняют должностные обязанности в пределах компетенции;

заместитель начальника отдела - заведующий сектором замещает: первого заместителя начальника управления государственной службы и кадров Правительства Курганской области - начальника отдела по управлению персоналом, в части вопросов координации деятельности отдела.

1.7. Нормативной базой служебной деятельности заместителя начальника отдела - заведующего сектором являются:

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, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Российской Федерации;
Устав Курганской области и иные нормативные правовые акты Курганской области, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Курганской области;
иные нормативные правовые акты государственных органов.

Раздел II. Квалификационные требования

2. Для замещения должности заместителя начальника отдела - заведующего сектором устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела - заведующего сектором должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности заместителя начальника отдела - заведующего сектором требования к стажу государственной гражданской службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки .

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста включают следующие умения.

Общие умения:

- умение мыслить системно;
- умение планировать и рационально использовать рабочее время;
- умение достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение работать в стрессовых условиях;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

- соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела - заведующего сектором должен иметь высшее образование по направлению(ям) подготовки (специальности(ям)) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Управление персоналом», «Менеджмент» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(ым) направлению(ям) подготовки (специальности(ям)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела - заведующего сектором, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

5) Закон Курганской области от 4 марта 2005 года № 28 «О государственной гражданской службе Курганской области»;

6) Закон Курганской области от 30 мая 2007 года № 251 «О регулировании отдельных положений муниципальной службы в Курганской области»;

7) Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

8) распоряжение Губернатора Курганской области от 24 февраля 2005 года № 70-р «О структуре и штатах органов исполнительной власти Курганской области».

2.2.3. Иные профессиональные знания заместителя начальника отдела - заведующего сектором должны включать:

1) знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Правительства Курганской области;

2) знание основ государственного и муниципального управления;

3) знание порядка работы со сведениями конфиденциального характера, сведениями, составляющими государственную тайну, а также с информацией ограниченного доступа;

4) знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

5) знание правовых актов, регламентирующих законопроектную деятельность;

6) знание правил юридической техники;

7) знание трудового законодательства Российской Федерации и Курганской области, законодательства о противодействии коррупции, муниципальной службе.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела - заведующего сектором, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) эффективного планирования рабочего времени;

2) составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

3) анализа и систематизации информации, документов;

4) разработки проектов правовых актов;

5) делового и профессионального общения;

6) владения конструктивной критикой;

7) эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности;

- 8) анализа законодательства Российской Федерации и Курганской области;
- 9) проведения анализа структуры и штатов органов государственной власти;
- 10) ведения кадровой документации;
- 11) подготовки заключений;
- 12) оказания консультационной помощи;
- 13) выработки рекомендаций.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела - заведующего сектором, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;

2) основы законодательства о закупках;

3) вопросы подготовки кадров для государственной гражданской службы;

4) вопросы планирования и организации работы по подготовке и переподготовке резерва управленческих кадров;

5) порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации гражданских служащих;

6) порядок организации проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучения, адаптации и стажировки кадров.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела - заведующего сектором, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

2) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

3) работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

4) работы в операционной системе;

5) управления электронной почтой;

6) работы в текстовом редакторе;

7) работы с электронными таблицами;

8) подготовки презентаций;

9) использования графических объектов в электронных документах;

10) работы с базами данных;

11) разработка проектов технических заданий на оказание образовательных услуг, составление критериев оценки конкурсных заявок;

12) оценка эффективности обучения гражданских служащих.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Заместитель начальника отдела - 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 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;

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

В случае исполнения заместителем начальника отдела - заведующим сектором неправомерного поручения заместитель начальника отдела - заведующий сектором 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 также относятся:

1) руководство деятельностью сектора, обеспечение исполнения возложенных на сектор задач;

2) в установленном порядке представление сектора в отношениях со структурными подразделениями Правительства Курганской области, органами государственной власти Курганской области, Избирательной комиссией Курганской области, Контрольно-счетной палатой Курганской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, а также с иными учреждениями и организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности;

3) осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Аппарата Правительства Курганской области, органами государственной власти Курганской области, Избирательной комиссией Курганской области, Контрольно-счетной палатой Курганской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, а также с иными организациями в пределах своей компетенции;

4) подготовка нормативных правовых актов Курганской области в пределах компетенции;

5) организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования лиц, замещающих государственные должности Курганской области, государственных гражданских служащих Курганской области и работников государственных учреждений Курганской области, включенных в резерв управленческих кадров Курганской области;

6) участие в обеспечении профессионального образования и дополнительного профессионального образования лиц, замещающих выборные муниципальные должности, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений, а также координации деятельности органов местного самоуправления по организации подготовки кадров для муниципальной службы в период реализации программы развития муниципальной службы в Курганской области;

7) организация обучения лиц, включенных в резерв управленческих кадров Курганской области, в соответствии с планом обучения;

8) оценка лиц, включенных в резерв управленческих кадров Курганской области;

9) подготовка информационных, аналитических и статистических материалов по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

10) организация проведения совещаний и семинаров;

11) рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, отнесенным к ведению сектора, подготовка проектов ответов на обращения граждан и организаций.

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, нормативными правовыми актами 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 Правительства Курганской области;

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 себе;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональное развитие 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 государственной гражданской службе Курганской области, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

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.

4.3. Заместитель начальника отдела - заведующий сектором имеет право на осуществление доступа к персональным данным (обработку персональных данных) в Правительстве Курганской области.

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, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за сохранность государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.2. Заместитель начальника отдела - заведующий сектором несет персональную ответственность за организацию мероприятий по антикоррупционной работе в секторе,

предусмотренных подпунктом 14 пункта 3.1. раздела III «Должностные обязанности» должностного регламента.

5.3. Заместитель начальника отдела - заведующий сектором несет персональную ответственность за соблюдение требований, установленных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативных правовых актов.

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

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией заместитель начальника отдела - заведующий сектором вправе: готовить отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства в пределах своей компетенции.

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

Заместитель начальника отдела - заведующий сектором по поручению заместителя руководителя Аппарата Правительства Курганской области - начальника управления государственной службы и кадров участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений в пределах своей компетенции.

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

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, 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 августа 2009 года № 480.

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника
отдела - заведующего сектором в связи с исполнением должностных обязанностей
с государственными гражданскими служащими Курганской области в Правительстве
Курганской области, государственными гражданскими служащими Курганской области
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, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395,

Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденными постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

Заместитель начальника отдела - заведующий сектором осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам в пределах своей компетенции.

При осуществлении должностных обязанностей заместитель начальника отдела - заведующий сектором может осуществлять взаимодействие со всеми органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Курганской области, Избирательной комиссией Курганской области, Контрольно-счетной палатой Курганской области, муниципальными образованиями и организациями в пределах своей компетенции.

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

Заместитель начальника отдела - заведующий сектором не оказывает государственных услуг.

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

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- отсутствие замечаний на проекты правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области;
- соблюдение сроков предоставления информационных, аналитических и других материалов по вопросам, в пределах своей компетенции;
- исполнение плана профессиональной переподготовки, повышения квалификации государственных гражданских и муниципальных служащих в Курганской области;
- исполнение плана обучения лиц, включенных в резерв управленческих кадров Курганской области;
- проведение оценки лиц, включенных в резерв управленческих кадров Курганской области.

Должностной регламент составлен:

Заместителем руководителя Аппарата Правительства Курганской области – начальником управления государственной службы и кадров.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ В.М. Ломов
(подпись)

Ознакомлен:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)