

«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 управления по социальной политике Правительства
Курганской области - начальника отдела социальной сферы**

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность заместителя начальника управления по социальной политике Правительства Курганской области - начальника отдела социальной сферы (далее - заместитель начальника управления - начальник отдела) относится к категории «Руководители» к группе высших должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Заместитель начальника управления - начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления по социальной политике Правительства Курганской области.

1.3. Заместитель начальника управления - начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Губернатора Курганской области в установленном порядке.

1.4. В непосредственном подчинении заместителя начальника управления - начальника отдела находятся специалисты отдела социальной сферы управления по социальной политике Правительства Курганской области (далее - отдел) в соответствии со структурой и штатами.

1.5. Порядок замещения заместителя начальника управления - начальника отдела: во время его отсутствия: начальник управления по социальной политике Правительства Курганской области.

1.6. Нормативной базой служебной деятельности заместителя начальника управления - начальника отдела является:

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 прохождение 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.

1.7. Наличие допуска к сведениям, составляющим государственную тайну по третьей форме.

Раздел II. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

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

2.1.2. Для замещения должности заместителя начальника управления - начальника отдела требования к стажу составляют не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления — начальника отдела 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 заместителя начальника управления - начальника отдела 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 управления - начальника отдела должен иметь высшее образование по направлению(ям) подготовки (специальности(ям)) профессионального образования: «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Педагогика», «Социология», «Психология», «История», «Культурология» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании

Российской Федерации установлено соответствие данному(ым) направлению(ям) подготовки (специальности(ям)).

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

1) Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

2) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

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

1) Федеральный закон от 4 апреля 2005 года № 32-ФЗ «Об Общественной палате Российской Федерации»;

2) Закон Курганской области от 7 ноября 2006 года «Об Общественной палате Курганской области»;

3) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 8 июня 2016 года № 1144-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Поддержка доступа негосударственных организаций к предоставлению услуг в социальной сфере»;

4) правоприменительную практику, в том числе определения и постановления судов Российской Федерации.

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

1) готовить аналитические и информационные материалы в сфере социальной политики;

2) готовить доклады в сфере социальной политики;

3) готовить презентации в сфере социальной политики.

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

1) задачи и ресурсы государственной социальной политики;

2) понятие нормы права, правоотношений;

3) понятие проекта нормативного правового акта, этапы его разработки;

4) понятие методических рекомендаций, этапы их разработки;

5) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов, социальные проекты некоммерческих организаций, негосударственных организаций, этапы его разработки;

6) организация подготовки и проведения семинаров и совещаний;

7) понятие и процедура рассмотрения обращений граждан и организаций.

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

1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и иных документов;

2) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов, социальные проекты некоммерческих организаций, негосударственных организаций;

3) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

4) подготовка аналитических, информационных материалов;

5) организация и проведение мониторинга законодательства;

6) организация и проведение семинаров и совещаний;

7) подготовка писем в деловом стиле на обращения граждан и организаций.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Заместитель начальника управления - 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 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 отделе социальной сферы управления по социальной политике 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. Заместитель начальника управления - начальник отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению заместителя начальника управления - начальника отдела, неправомерным, заместитель начальника управления - 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 заместитель начальника управления - начальник отдела обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения неправомерного поручения заместитель начальника управления - начальник отдела и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К обязанностям заместителя начальника управления - начальника отдела также относятся:

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

2) руководство деятельностью отдела, обеспечение исполнения возложенных на отдел задач;

3) координация деятельности исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам реализации государственной политики в области образования, здравоохранения, культуры, физической культуры и спорта, социальной защиты населения, независимой оценки качества предоставления социальных услуг;

4) координация деятельности исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области по вопросам реализации государственной политики в области патриотического воспитания и допризывной подготовки молодежи;

5) организация взаимодействия Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти иных субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, общественными объединениями по вопросам формирования и реализации государственной социальной политики;

6) оказание в установленном порядке органам местного самоуправления муниципальных образований Курганской области организационно-методической помощи по вопросам социальной политики;

7) подготовка аналитических, справочных и иных материалов для Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

9) обеспечение исполнения Губернатором Курганской области, Правительством Курганской области полномочий по решению вопросов поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций;

10) разработка проектов правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

11) подготовка списка физических и (или) юридических лиц, предлагаемых для поздравления по государственным праздникам и иным праздничным дням от имени Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области;

12) подготовка текстов поздравительных телеграмм, открыток для персональных поздравлений руководителям высших учебных заведений, иных учебных заведений, учреждений культуры и спорта, лечебно-профилактических учреждений, фондов общественных объединений, осуществляющих взаимодействие с учреждениями социальной сферы, учреждений социальной защиты населения, Героям Социалистического Труда и членам их семей, Героям Российской Федерации и членам их семей;

13) осуществление организационно-методического обеспечения деятельности:

- совета при Губернаторе Курганской области по делам инвалидов;
- Координационного совета по патриотическому воспитанию населения Курганской области;
- межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Курганской области;
- комиссии по оказанию государственной поддержки на конкурсной основе социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию их социальных программ и общественно значимых проектов;
- штаба по борьбе с туберкулезом на территории Курганской области.

Раздел IV. Права

4.1. Заместитель начальника управления - 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, 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 Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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 управления - 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. Заместитель начальника управления - начальник отдела несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

В соответствии с действующим законодательством заместитель начальника управления - начальник отдела несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Заместитель начальника управления - начальник отдела несет персональную ответственность за организацию мероприятий по антикоррупционной работе в отделе, предусмотренных подпунктом 14 пункта 3.1. раздела III «Должностные обязанности» должностного регламента.

Раздел VI. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника управления - начальник отдела 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 управления - начальник отдела вправе: готовить отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам, отнесенным к деятельности отдела.

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

Заместитель начальника управления - начальник отдела по поручению начальника управления по социальной политике Правительства Курганской области участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам, отнесенным к деятельности отдела.

При этом заместитель начальника управления - начальник отдела дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов социальной политики, 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 управления -
начальника отдела 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 управления - начальник отдела осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам отнесенным к деятельности отдела.

При осуществлении должностных обязанностей заместитель начальника управления - начальник отдела 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 управления - начальник отдела не оказывает государственных услуг.

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

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- доля охвата молодежи Курганской области мероприятиями по вопросам патриотического воспитания и подготовке к военной службе должна составлять не менее 65%;
- доля удовлетворенности населения Курганской области качеством оказания социальных услуг должна составлять не менее 70%;
- процент достижения основных показателей мероприятий («дорожных карт»), направленных на повышение эффективности и качества услуг в сферах образования, здравоохранения, социального обслуживания, культуры, физической культуры и спорта (не менее 95%);
- своевременность внесения изменений в законодательные акты Курганской области в сфере социальной политики.

Должностной регламент составлен:

Заместителем руководителя Аппарата

Правительства Курганской области – начальником
управления государственной службы и кадров

В.М. Ломов

«____» _____ 20__ г.

Ознакомлен:

(подпись)

(Ф.И.О)