

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель Губернатора Курганской
области - руководитель Аппарата
Губернатора Курганской области
_____ О.А. Куташи
«__» _____ 2019 года

**Должностной регламент
государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Курганской области –
заместителя управляющего делами Аппарата Губернатора Курганской области**

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность заместителя управляющего делами Аппарата Губернатора Курганской области (далее — заместитель управляющий делами) относится к категории «Руководители» к группе высших должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий):

– регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства;

– регулирование в сфере труда и социального развития;

– обеспечение деятельности государственного органа.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

– административно - хозяйственное и материально - техническое обеспечение;

– осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в рамках контрактной системы;

– реализация государственной политики в области охраны труда.

1.4. Заместитель управляющего делами непосредственно подчиняется управляющему делами Аппарата Губернатора Курганской области.

1.5. Заместитель управляющего делами назначается на должность и освобождается от должности приказом заместителя Губернатора Курганской области - руководителя Аппарата Губернатора Курганской области в установленном порядке.

1.6. В непосредственном подчинении заместителя управляющего делами находятся специалисты управления делами Аппарата Губернатора Курганской области в соответствии со структурой и штатами.

1.7. Порядок замещения заместителя управляющего делами:

во время его отсутствия: управляющий делами Аппарата Губернатора Курганской области;

заместитель управляющего делами замещает управляющего делами Аппарата Губернатора Курганской области.

1.8. Нормативной базой служебной деятельности управляющего делами 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.

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

Раздел II. Квалификационные требования

2. Для замещения должности заместителя управляющего делами устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя управляющего делами должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности заместителя управляющего делами стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки составляет не менее четырех лет.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя управляющего делами 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 управляющего делами включают следующие умения.

Общие умения:

- умение мыслить стратегически;

- умение планировать и рационально использовать служебное время;

- умение достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение работать в стрессовых условиях;

- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

Управленческие умения:

- руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать 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 управляющего делами должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Экономика», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика и управление», «Правоведение», «Мировая экономика», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Национальная экономика», «Экономика и управление на предприятии», «Антикризисное управление», «Менеджмент организации», «Экономика и бухгалтерский учет», или иному направлению подготовки (специальности), для которого

законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя управляющего делами, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон Российской Федерации от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 3) Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.2.3. Иные профессиональные знания заместителя управляющего делами должны включать:

- 1) система управления и организация охраны труда;
- 2) основные требования охраны труда;
- 3) содержание и принципы расследования несчастных случаев на производстве;
- 4) виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;
- 5) порядок исполнения государственных контактов и иных гражданско-правовых договоров.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя управляющего делами, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) разработка проектов правовых актов;
- 2) умения эффективного планирования рабочего времени;
- 3) умения анализа и систематизации информации.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя управляющего делами, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) правоприменительная практика в сфере охраны труда;
- 2) правоприменительная практика в сфере административно — хозяйственного и материально — технического обеспечения;
- 3) понятие нормы права, нормативно правового акта, правоотношений и их признаки.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя управляющего делами, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) управление персоналом;
- 2) принятия управленческих решений, и прогнозирования их последствий;
- 3) разработка, рассмотрение и согласование проектов правовых актов и других документов.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Заместитель управляющего делами 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 управлении делами Apparата Губернатора Курганской области:

- оказывать государственным гражданским служащим управления делами Правительства Курганской области 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 управления делами Apparата Губернатора Курганской области 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 управления делами Apparата Губернатора Курганской области ограничений, требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, невыполнения обязанностей и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

- обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих управления делами Apparата Губернатора Курганской области с законодательством о противодействии коррупции.

3.2. Заместитель управляющего делами не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению заместителя управляющего делами, неправомерным, заместитель управляющий делами 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 управляющего делами обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения заместителем управляющего делами неправомерного поручения заместитель управляющего делами и давший это поручение руководитель

несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К обязанностям заместителя управляющего делами 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 управления делами Аппарата Губернатора Курганской области в пределах своей компетенции;

3) обеспечение организации и контроль осуществления обслуживания в установленном порядке автотранспортом Губернатора Курганской области, членов Правительства Курганской области, иных руководителей органов исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление;

4) обеспечение организации и контроль осуществления обслуживания мероприятий проводимых Губернатором Курганской области, Правительством Курганской области, совещаний, конференций, иных мероприятий с участием Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области;

5) обеспечение организации и контроль материально-технического обеспечения деятельности Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области и структурных подразделений Аппарата Губернатора Курганской области;

6) обеспечение контроля исполнения государственных контрактов и иных гражданско-правовых договоров, одной из сторон которых выступает Правительство Курганской области;

7) обеспечение участия в работе комиссии Правительства Курганской области по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Курганской области;

8) обеспечение участия в работе комиссии по приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги по государственным контрактам, заключенным с Правительством Курганской области, и иными гражданско - правовыми договорами;

9) обеспечение исполнения функций и полномочий председателя комиссии при Правительстве Курганской области по поступлению и выбытию активов;

10) обеспечение организации работ по охране труда в Правительстве Курганской области;

11) обеспечение разработки проектов правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции управления делами Аппарата Губернатора Курганской области;

12) обеспечение контроля за соблюдением режима работы Правительства Курганской области;

13) обеспечение подготовки аналитических, справочных и других материалов для Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции управления делами Аппарата Губернатора Курганской области.

Раздел IV. Права

4.1. Заместитель управляющего делами 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) дополнительное профессиональное образование 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 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. Заместитель управляющего делами имеет право с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4.3. Заместитель управляющего делами имеет право на осуществление доступа к персональным данным в Правительстве Курганской области.

Раздел V. Ответственность

5.1. Заместитель управляющего делами 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 управляющего делами несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Заместитель управляющего делами несет персональную ответственность за организацию мероприятий по антикоррупционной работе в управлении делами Аппарата Губернатора Курганской области, предусмотренных подпунктом 14 пункта 3.1. раздела III «Должностные обязанности» должностного регламента.

5.3. Заместитель управляющего делами 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 управляющего делами вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией заместитель управляющего делами 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 управляющего делами вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Заместитель управляющего делами участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений в пределах своей компетенции.

При этом заместитель управляющего делами дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов управления делами Аппарата Губернатора Курганской области, 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 управляющего делами 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 управляющего делами осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, в пределах своей компетенции.

При осуществлении должностных обязанностей заместитель управляющего делами 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 управляющего делами не оказывает государственных услуг.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности управляющего делами

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- количеством подготовленных документов по вопросам своей компетенции;
- периодичное участие в совещаниях, подготовка к ним материалов, рекомендаций по вопросам обеспечения деятельности Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области;
- количество инцидентов нарушения сроков исполнения поручений и указаний руководителя по вопросам, своей компетенции;
- отсутствие нарушений установленных требований охраны труда работниками Правительства Курганской области.