

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель Аппарата Губернатора
Курганской области

_____ О.А. Куташи

« ____ » _____ 2019 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Курганской области –
заместителя начальника управления государственной службы
и кадров Аппарата Губернатора Курганской области —
начальника отдела по управлению персоналом**

Раздел I. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника управления государственной службы и кадров Аппарата Губернатора Курганской области — начальника отдела по управлению персоналом (далее — начальник отдела) относится к категории «Руководители», группе высших должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности начальника отдела: регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего:

регулирование профессионального развития гражданских служащих;

регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы.

1.4. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя Аппарата Губернатора Курганской области в установленном порядке.

1.5. В непосредственном подчинении у начальника отдела находятся специалисты отдела по управлению персоналом управления государственной службы и кадров Аппарата Губернатора Курганской области (далее - отдел) в соответствии со структурой и штатами.

1.6. Порядок замещения начальника отдела:

во время его отсутствия: заместитель начальника отдела по управлению персоналом управления государственной службы и кадров Аппарата Губернатора Курганской области — заведующий сектором профессионального развития в части координации деятельности специалистов отдела, организации работы по основным направлениям деятельности отдела;

начальник отдела замещает начальника управления государственной службы и кадров Аппарата Губернатора Курганской области.

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

Раздел II. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности начальника отдела вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (базовые квалификационные требования):

2.1.1. Начальник отдела должен иметь высшее образование, не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п.2.2.1., составляет не менее четырех лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знаниями 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»;

- Устава Курганской области;

- Закона Курганской области от 4 марта 2005 года № 28 «О государственной гражданской службе Курганской области»;

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

2.1.4. Начальник отдела должен уметь:

Общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

управленческие умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать её выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

умение осуществлять контроль хода исполнения документов и проектов для достижения целей и задач государственного органа.

2.2. Для замещения должности начальника отдела в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (профессионально-функциональные квалификационные требования):

2.2.1. Начальник отдела должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Начальник отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

2) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации; указы Президента Российской Федерации;

4) Указы Президента Российской Федерации;

5) постановления Правительства Российской Федерации;

6) нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;

7) нормативные правовые акты государственных органов.

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

основы государственного управления, экономики и организации труда;

порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;

законодательство в сфере охраны труда;

понятие базовых информационных ресурсов;

понятие защиты информации;

принципы проектного управления;

методы управления аппаратом государственного органа.

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

организации проведения коллегиального рассмотрения вопросов;

определения оптимальной кадровой стратегии и кадровой политики государственного органа;

эффективного планирования рабочего времени;

составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера.

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

системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Правительства Курганской области:

основ государственного и муниципального управления;

передового отечественного опыта в области государственного управления;

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

деловой этики;

требований по охране труда;

техники безопасности и противопожарной защиты;

основ трудового законодательства Российской Федерации;

основ и методов управления персоналом;

вопросов кадрового обеспечения делопроизводства;

правовых актов, регламентирующих законопроектную деятельность;

правил юридической техники;

трудового законодательства Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции, муниципальной службе;

правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;

программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

основ проектного управления.

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

работы с законодательными и иными нормативными правовыми актами, применения их на практике;

проведения анализа структуры и штатов государственного органа;

стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

эффективного планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы;

применения кадровых технологий;

организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;

анализа и систематизации информации;

публичных выступлений;

подготовки заключений;

прогнозирования последствий принятых решений;

управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе;

владения конструктивной критикой;

разрешения конфликтов;

навыки владения приемами межличностных отношений, мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов.

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 Курганской области, 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;

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

5) соблюдать служебный распорядок государственного органа;

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

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

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

9) представлять в установленном порядке 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 федеральными законами;

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:

- оказывать государственным гражданским служащим отделе 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;

15) исполнять поручения и указания Президента Российской Федерации.

3.2. Начальник отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий 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 гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения начальником отдела неправомерного поручения он несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К должностным обязанностям начальника отдела также относятся:

1) организация формирования кадрового состава для замещения должностей государственной гражданской службы Курганской области;

2) организация разработки проектов правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области, руководителя Аппарата Губернатора Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также подготовки проектов актов исполнительных органов государственной власти Курганской области, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу Курганской области, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность государственной гражданской службы Курганской области, освобождением от замещаемой должности государственной гражданской службы Курганской области, увольнением государственного гражданского служащего с государственной гражданской

службы Курганской области, и оформлением соответствующих решений исполнительных органов государственной власти Курганской области;

3) организация ведения трудовых книжек государственных гражданских служащих Курганской области, замещающих должности государственной гражданской службы Курганской области, лиц, замещающих государственные должности Курганской области в Правительстве Курганской области, уполномоченного при Губернаторе Курганской области по правам ребенка и работников Правительства Курганской области, занимающих должности, не отнесенные к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области (далее - работники), помощников члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и помощников депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

4) организация ведения личных дел государственных гражданских служащих Курганской области, лиц, замещающих государственные должности Курганской области в Правительстве Курганской области, лиц, замещающих государственные должности Курганской области уполномоченного по правам человека в Курганской области, уполномоченного при Губернаторе Курганской области по правам ребенка, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Курганской области;

5) организация ведения реестра государственных гражданских служащих Курганской области;

6) организация оформления и выдачи служебных удостоверений государственных гражданских служащих Курганской области и работников Правительства Курганской области и Аппарата;

7) организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Курганской области в Правительстве Курганской области и Аппарате и включение государственных гражданских служащих Курганской области в кадровый резерв;

8) организация и обеспечение проведения аттестации государственных гражданских служащих Курганской области;

9) организация и обеспечение проведения квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих Курганской области;

10) организация заключения договоров с гражданами Российской Федерации на время их обучения в образовательной организации профессионального образования с последующим прохождением государственной гражданской службы Курганской области;

11) организация профессионального развития государственных гражданских и муниципальных служащих Курганской области;

12) организация формирования кадрового резерва Правительства Курганской области и Аппарата, кадрового резерва Курганской области, организация работы с кадровым резервом Курганской области и его эффективное использование;

13) организация оформления допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

14) консультирование государственных гражданских и муниципальных служащих Курганской области по правовым и иным вопросам государственной гражданской и муниципальной службы;

15) оказание консультативной и организационно-методической помощи по вопросам прохождения государственной гражданской службы исполнительным органам государственной власти Курганской области, осуществляющим отраслевое либо межотраслевое управление;

16) оказание организационно-методической помощи органам местного самоуправления муниципальных образований Курганской области по вопросам реализации законодательства о муниципальной службе;

17) организация ведения структуры и штатов Правительства Курганской области, Аппарата и исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление;

18) организация учета служебного (рабочего) времени работников Правительства Курганской области и Аппарата;

19) организация оформления и ведение учета листов временной нетрудоспособности работников;

20) организация выдачи работникам заверенных копий документов, связанных с государственной гражданской службой (работой);

21) обеспечение рассмотрения ходатайств трудовых коллективов, исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, и органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области о представлении к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Курганской области, присваиваемыми Губернатором Курганской области и Правительством Курганской области, и участие в подготовке соответствующих распорядительных документов;

22) организация награждения и вручения наград, учет государственных наград Российской Федерации, наград Курганской области, присваиваемых Губернатором Курганской области и Правительством Курганской области;

23) организация подготовки аналитических, справочных и других материалов для Губернатора, Правительства по вопросам государственной гражданской службы, кадровой работы, а также по вопросам муниципальной службы;

24) организация работы по формированию и ведению Сводного резерва управленческих кадров Курганской области;

25) организация использования в кадровой работе государственных информационных систем, предусмотренных федеральным законодательством о государственной гражданской службе;

26) организация правового просвещения государственных гражданских служащих Курганской области;

27) организация подготовки совместно с управлением внутренней политики Аппарата перечня событий для поздравления от имени Губернатора Курганской области и Правительства Курганской области к праздничным и памятным дням, профессиональным праздникам, дням рождения, дням основания органа государственной власти, муниципального образования Курганской области или организации, а также в связи с награждением государственными наградами, вступлением в должность и иными праздниками и событиями по поручению Губернатора Курганской области с учетом предложений структурных подразделений Аппарата, исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, о поздравлении от имени Губернатора Курганской области с ведомственными, профессиональными праздниками, юбилейными датами;

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

29) организация подготовки текстов поздравительных телеграмм, открыток для персональных поздравлений депутатам Курганской областной Думы, руководителям исполнительных органов государственной власти Курганской области, помощникам депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Представительству Курганской области при Правительстве Российской Федерации, государственным гражданским служащим Курганской области, замещающим должности государственной гражданской службы Курганской области, назначенные на которые и освобожденные от которых осуществляются Губернатором, Почетным гражданам Курганской области, ветеранам, работавшим в составе Курганского областного Совета народных депутатов, Администрации Курганской области, Правительства Курганской области, внесшим весомый вклад в социально-экономическое развитие Курганской области;

30) обеспечение должностного роста государственных гражданских служащих Курганской области, замещающих должности государственной гражданской службы Курганской области в Аппарате;

31) обеспечение взаимодействия Губернатора с исполнительными органами государственной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросу реализации полномочий работодателя в отношении руководителей государственных и казенных предприятий Курганской области;

32) организация ведения личных карточек работников Аппарата Правительства Курганской области;

33) организация ведения графика отпусков работников Аппарата Правительства Курганской области;

34) осуществление контроля за соблюдением государственными гражданскими служащими Курганской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курганской области в Аппарате Правительства Курганской области, лицами, замещающими государственные должности Курганской области, включенные в структуру и штаты Правительства, и работниками, занимающими в Аппарате Правительства Курганской области должности, не отнесенные к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области, служебного распорядка Правительства;

35) осуществление организационно-технического обеспечения деятельности:

аттестационной комиссии при Правительстве Курганской области для проведения аттестации, квалификационного экзамена, присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Курганской области государственным гражданским служащим Курганской области, замещающим высшие и главные должности государственной гражданской службы Курганской области в исполнительных органах государственной власти Курганской области;

аттестационной комиссии при Правительстве Курганской области для проведения аттестации, квалификационного экзамена, присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Курганской области государственным гражданским служащим Курганской области, замещающим ведущие, старшие и младшие должности государственной гражданской службы Курганской области в исполнительных органах государственной власти Курганской области;

аттестационной комиссии при Правительстве Курганской области для проведения аттестации, квалификационного экзамена, присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Курганской области государственным гражданским служащим Курганской области, замещающим должности государственной гражданской службы Курганской области, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, в исполнительных органах государственной власти Курганской области;

конкурсной комиссии Правительства Курганской области для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Курганской области;

комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Курганской области;

Координационного совета по кадровой политике Правительства Курганской области;

36) организация рассмотрения обращений граждан и организаций по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

37) организация подготовки специалистами отдела (или подготовка) информации для размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в пределах компетенции, предусмотренной нормативными правовыми актами Курганской области в сфере обеспечения доступа к информации о деятельности 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 государственной гражданской службы Курганской области, 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 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 Курганской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, 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 государственном гражданском служащем Курганской области;
- 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. 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.

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

5.2. 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.

5.3. Начальник отдела 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 начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и со своей компетенцией начальник отдела вправе:

- готовить квартальные и годовые отчеты по направлениям деятельности (по организации дополнительного профессионального образования государственных гражданских и муниципальных служащих Курганской области; по организации аттестации, квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Курганской области; по формированию кадрового резерва государственной гражданской службы Курганской области);

- аналитические справки и доклады по состоянию кадрового потенциала государственной гражданской службы Курганской области, по реализации кадровой политики в Курганской области, по подготовке кадров для нужд социально-экономического комплекса и, в том числе для государственной и муниципальной службы;

- давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства и т.д. по вопросам государственной гражданской службы и кадровой политики в пределах своей компетенции.

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 по поручению начальника управления государственной службы и кадров Аппарата Губернатора Курганской области участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений, таких как:

- постановления Правительства Курганской области по вопросам системы государственной гражданской службы Курганской области;

- законы Курганской области по вопросам государственной гражданской службы;

- постановления Губернатора Курганской области по вопросам государственной гражданской службы и кадров;

- иные правовые и нормативные правовые акты, касающиеся вопросов государственной гражданской службы и кадров.

При этом начальник отдела участвует в подготовке плана мероприятий по реализации нормативных правовых актов и иных решений, таких как:

- постановления Правительства Российской Федерации по вопросам развития системы государственной службы Российской Федерации;

- ежегодные послания Президента Российской Федерации Федеральному собранию;
- постановления Правительства Курганской области по вопросам развития государственной гражданской службы и кадровой политики;
- дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов государственной службы и кадров;
- дает заключения по результатам проверок в органах исполнительной власти Курганской области по направлению деятельности отдела и т.д.

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 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.

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

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

Начальник отдела не предоставляет государственных услуг.

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

Результаты профессиональной служебной деятельности начальника отдела характеризуются следующими показателями:

- соблюдение периодичности прохождения аттестации государственных гражданских служащих Курганской области;
- подготовка анализа кадрового потенциала государственной гражданской службы Курганской области - ежегодно I квартал текущего года за предыдущий период;
- проведение конкурсов на замещение вакантной должности и по формированию кадрового резерва в Правительстве Курганской области, формирование кадрового резерва Курганской области в соответствии с действующим законодательством;
- доля должностей гражданской службы, на которые сформирован кадровый резерв;
- доля должностей гражданской службы, замещаемых по конкурсу или из состава кадрового резерва;
- доля управленческих должностей, на которые сформирован резерв управленческих кадров;
- доля замещенных управленческих должностей из состава резерва управленческих кадров;
- обеспечение осуществления кадровой работы в Аппарате Губернатора Курганской области в соответствии с требованиями законодательства.

Начальник отдела обязан выполнять работы на достаточном профессиональном уровне, с соблюдением сроков выполнения работ.

Начальник отдела осуществляет принятие решений по текущим вопросам сложности уровня выше среднего.

Должностной регламент составлен:

начальником управления государственной службы и кадров Аппарата Губернатора Курганской области

« ____ » _____ 2019 г.

(подпись) В.М. Ломов

Ознакомлен:

(подпись)

(Ф.И.О)