

«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 –
начальника отдела контроля организационно-контрольного управления Аппарата
Губернатора Курганской области

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность начальник отдела контроля организационно-контрольного управления Аппарата Губернатора Курганской области (далее - начальник отдела) относится к категории «Руководители» к группе главных должностей государственной гражданской службы Курганской области.

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

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: документационное обеспечение, ведение баз данных общего назначения в государственных органах, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, информационное обеспечение, обеспечение контрольной функции за исполнением поручений.

1.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику организационно-контрольного управления Аппарата Губернатора Курганской области.

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

1.6. В непосредственном подчинении начальника отдела находятся специалисты отдела контроля организационно-контрольного управления Аппарата Губернатора Курганской области (далее — отдел) в соответствии со структурой и штатами.

1.7. Порядок замещения начальника отдела:

во время его отсутствия: главный специалист отдела контроля организационно-контрольного управления Аппарата Губернатора Курганской области.

1.8. Нормативной базой служебной деятельности начальника отдела 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 начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования.

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

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела стаж государственной гражданской службы составляет: не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность 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 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 начальника отдела должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлению подготовки (специальности(ям)) профессионального образования направления подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Филология», «Экономика», «Математика и компьютерные науки». Иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной

переподготовке по соответствующей программе профессиональной переподготовки объемом более 1000 часов, 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 начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Указа Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;

- Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

- Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

- Указа Президента Российской Федерации от 27 сентября 2005 г. № 1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих»;

- Указа Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;

- Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года N 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

- указа Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года №72 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области»;

- Закона Курганской области от 16 декабря 1994 года N 1 «Устав Курганской области»;

- распоряжения Губернатора Курганской области от 21 июля 2009 года N 255-р «Об утверждении Положения об Аппарате Правительства Курганской области»;

- Закона Курганской области от 8 октября 2004 года N 444 «О нормативных правовых актах Курганской области»;

- указа Губернатора Курганской области от 28 апреля 2015 года N 93 «Об организации официального опубликования нормативных правовых актов Курганской области»;

- указа Губернатора Курганской области от 20 июля 2005 года N 173 «Об утверждении структуры исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление»;

- Указа Президента Российской Федерации от 28.03.2011 г. N 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации»;

- указа Губернатора Курганской области от 21 декабря 2018 года № 255 «О Порядке исполнения и осуществления контроля за исполнением поручений Губернатора Курганской области»;

- постановления Правительства Курганской области от 14.07.2009 г. N 395 «Об утверждении Регламента Правительства курганской области»;

- постановления Правительства Курганской области от 24.08.2009 г. N 480 «Об утверждении правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области»;

- знание государственного стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденного постановлением Госстандарта Российской Федерации от 3 марта 2003 года №65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»; основ делопроизводства.

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

1) распоряжения Губернатора Курганской области от 25 марта 2019 г. № 33-р «О распределении обязанностей между должностными лицами, деятельностью которых непосредственно руководит Губернатор Курганской области»;

2) знания основ делопроизводства и документооборота;

3) знания деловой этики.

4) знание основ и методов управления персоналом;

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

1) работать в системе электронного документооборота «Кодекс: Служебная корреспонденция»;

2) работать в справочно-правовых системах «Консультант+» и «Гарант»;

3) составление документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

4) разработка проектов правовых актов;

5) владение конструктивной критикой;

6) сбор, анализ и систематизация информации;

7) владеть компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением;

8) своевременного и качественного выполнения заданий и поручений вышестоящих руководителей.

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

1) современных коммуникаций, сетевых приложений, программного обеспечения;

2) работы с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет».

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

1) делового и профессионального общения;

2) анализа и систематизации информации;

3) разрешения конфликтов;

4) использование поисковых систем сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет», в том числе получения необходимой информации;

5) разработки проектов правовых актов;

6) управления персоналом.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Начальник отдела обязан:

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

- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- 3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Курганской области;
- 4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 5) соблюдать служебный распорядок 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:
 - 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 Начальник отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника отдела, неправомерным, начальник отдела должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации и Курганской области, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя

подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме начальник отдела обязан отказаться от его исполнения.

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

3.3. К обязанностям начальника отдела также относятся:

1) руководство деятельностью отдела, обеспечение возложенных на отдел задач и функций;

2) рассмотрение и согласование проектов документов, подготовленных специалистами отдела;

3) регистрация в системе электронного документооборота и управления административными процессами Правительства Курганской области (в день поступления) и передача на рассмотрение Губернатору Курганской области или лицу, его замещающему Перечня поручений Президента Российской Федерации, поручений Президента Российской Федерации, указаний Президента Российской Федерации (далее - Президент), поступающих в Правительство Курганской области;

4) организация работы с поручениями, оформленными на бланках поручений Губернатора Курганской области по исполнению Перечня поручений Президента, поручений Президента, указаний Президента, прилагаемых к перечням поручений Президента, поручениям Президента, указаниям Президента, с документами для служебного пользования (ДСП);

5) обеспечение контроля за соблюдением установленного срока исполнения поручений Губернатора Курганской области по организации работы с Перечнем поручений Президента, поручений Президента, указаний Президента, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, поручений полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе;

6) подготовка и своевременная передача документов к последующему хранению и использованию в службу комплектования и хранения архивного фонда (архив) отдела документационного обеспечения управления документационного обеспечения Аппарата Губернатора Курганской области;

7) подготовка статистических и информационных материалов по исполнению Перечня поручений Президента, поручений Президента, указаний Президента (по запросу Губернатора Курганской области, руководителя Аппарата Губернатора Курганской области, начальника организационно-контрольного управления);

8) ведение реестра находящихся на контроле Перечня поручений Президента, поручений Президента, указаний Президента, формирование контрольных дел на каждое поручение и указание Президента;

9) проведение сверки Перечня поручений Президента, поручений Президента, указаний Президента, постановлений и распоряжений Президента находящихся на контроле в Правительстве Курганской области с реестром поручений и указаний Президента, находящихся на контроле в аппарате полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, и снятых с контроля поручений и указаний Президента;

10) оказание консультативной помощи по вопросам организации контроля за исполнением Перечня поручений Президента, поручений Президента, указаний Президента, указов и распоряжений Президента, поручений Губернатора Курганской области исполнительным органам государственной власти Курганской области, осуществляющим отраслевое либо межотраслевое управление, структурным подразделениям Аппарата Губернатора Курганской области, органам местного самоуправления Курганской области;

- 11) участие в подготовке нормативных правовых актов Курганской области по направлению деятельности отдела;
- 12) участие в проверках исполнительных органов государственной власти Курганской области по исполнению поручений и указаний Президента;
- 13) участие в заседаниях рабочей группы по обеспечению проведения проверок исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации;
- 14) направление информационных писем руководителям исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, о продлении срока исполнения поручений и о снятии с контроля поручений и указаний Президента;
- 16) внесение предложений по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей, а также по другим вопросам, способствующим совершенствованию работы отдела.

Раздел IV. Права

4.1. Начальник отдела имеет право на:

- 1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- 3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- 4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральным законодательством, 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. Начальник отдела имеет право 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 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 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.

Раздел VI. Перечень вопросов, по которым 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 начальник отдела вправе готовить отчеты, информационные материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам контроля 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 организационно-контрольного управления Аппарата Губернатора Курганской области участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам контроля и вопросам входящих в компетенцию отдела;

При этом начальник отдела дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов контроля, 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, Порядка исполнения и осуществления контроля за исполнением поручений Губернатора Курганской области, утвержденного указом Губернатора Курганской области от 21 декабря 2018 года № 255, 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.

Начальник отдела осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам входящих в компетенцию отдела.

При осуществлении должностных обязанностей 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

Начальник отдела не оказывает государственных услуг.

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

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- выполнение установленной процедуры взаимодействия с исполнительными органами государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, структурными подразделениями Аппарата Губернатора Курганской области, органами местного самоуправления, организациями и учреждениями,

должностными лицами и гражданами по вопросам планирования, организации исполнения и организации контроля за исполнением поручений;

- своевременная регистрация, постановка на контроль и доведение до Губернатора Курганской области Перечня поручений Президента, поручений Президента, указаний Президента (в день поступления, кроме праздничных и выходных дней, в нерабочее время);

- своевременное доведение до исполнителей поручений Губернатора Курганской области оформленных на бланках поручений Губернатора Курганской области по исполнению Перечня поручений Президента, поручений Президента, указаний Президента, прилагаемых к перечням поручений Президента, поручениям Президента, указаниям Президента;

- осуществление контроля за соблюдением установленного срока исполнения поручения (доклад должен быть зарегистрирован и направлен Президенту Российской Федерации не позднее чем за 5 дней до установленного срока) и обеспечение представления основными исполнителями проектов докладов о ходе исполнения поручения (за 14 дней до указанного в поручении срока);

- подготовка справки по итогам проверки исполнительных органов государственной власти Курганской области по исполнению поручений и указаний Президента.

Должностной регламент составлен:
Начальник организационно-контрольного
управления Аппарата Губернатора
Курганской области

Ознакомлен(а): « ____ » _____ 20__ г. _____