

«УТВЕРЖДАЮ»
Заместитель Губернатора Курганской
области - руководитель Аппарата
Губернатора Курганской области

_____ О.А. Куташи

« ____ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Курганской области,
замещающего должность государственной гражданской службы Курганской
области – заместителя начальника управления специальных программ
Аппарата Губернатора Курганской области – начальника отдела
мобилизационной подготовки

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность заместителя начальника управления специальных программ Аппарата Губернатора Курганской области – начальника отдела мобилизационной подготовки (далее по тексту – заместитель начальника управления – начальник отдела) 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): обеспечение национальной безопасности и укрепление государственной границы.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: организация и проведение мобилизационной подготовки и мобилизации.

1.4. Заместитель начальника управления – начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления специальных программ Аппарата Губернатора Курганской области.

1.5. Заместитель начальника управления – начальник отдела 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 начальника управления – начальника отдела находятся специалисты отдела мобилизационной подготовки управления специальных программ Аппарата Губернатора Курганской области в соответствии со структурой и штатами.

1.7. Порядок замещения заместителя начальника управления – начальника отдела:

во время его отсутствия: в управлении начальник отдела обеспечения взаимодействия с правоохранительными органами, в отделе мобилизационной подготовки - главный специалист службы мобилизационной подготовки органов исполнительной власти и местного самоуправления отдела мобилизационной подготовки управления специальных программ Аппарата Губернатора Курганской области.

Заместитель начальника управления – начальник отдела замещает начальника управления специальных программ Аппарата Губернатора Курганской области.

1.8. Нормативной базой служебной деятельности заместителя начальника управления — 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.

1.9. Наличие допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, по второй 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. Дополнительное профессиональное образование в области мобилизационной подготовки и мобилизации.

2.1.2. Требования к стажу для замещения должности заместителя начальника управления – начальника отдела: не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки. Опыт (стаж) практической работы в области мобилизационной подготовки и мобилизации не менее пяти лет.

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 достигать результата;
- 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;
- умение разрешения конфликтов;
- владения приемами межличностных отношений, мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов;
- 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 направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Экономика», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Штабная специальность», «Социология», «Социальная работа», «Психолого-педагогическое образование», «Правоохранительная деятельность» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

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

- 1) Федеральный конституционный закон от 30 января 2002 года № 1-ФКЗ «О военном положении»;
- 2) Федеральный закон от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне»;
- 3) Федеральный закон от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 12 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- 5) Федеральный закон от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;
- 6) Федеральный закон от 23 июня 2016 года №182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;
- 8) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- 9) Закон Российской Федерации от 1 апреля 1993 года №4730-1-ФЗ «О Государственной границе Российской Федерации».

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

- 1) состояние и тенденции развития военно-политической обстановки в стране и ее влияния на мобилизационную готовность Курганской области;

2) состояние, направления совершенствования и перспективы развития мобилизационного планирования;

3) структура, содержание и порядок планирования и развития системы обеспечения мобилизационной подготовки и мобилизации;

4) принципы и технологии руководства мобилизационной подготовки исполнительных органов государственной власти Курганской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области;

5) методика осуществления проверки и оценки состояния мобилизационной подготовки и готовности исполнительных органов государственной власти Курганской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области к работе в условиях военного времени и выполнению задач в военное время;

6) основы делопроизводства, порядок разработки документов для подготовки и проведения учебных и учебно-практических мероприятий по мобилизационной подготовке;

7) порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

1) определять цели и задачи мобилизационной подготовки и мобилизации, полномочия исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

2) организовывать согласованное функционирование и взаимодействие органов управления в области мобилизационной подготовки и мобилизации;

3) устанавливать порядок представления докладов о состоянии мобилизационной подготовки исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

4) определять пути совершенствования системы мобилизационной готовности области;

5) организовывать нормативное правовое регулирование и методическое обеспечение мобилизационной подготовки в исполнительных органах государственной власти, органах местного самоуправления;

6) контролировать, координировать, оценивать элементы мобилизационной подготовки и мобилизации;

7) владеть методическими навыками организации мобилизационного планирования, оказания методической помощи и осуществления контроля;

8) своевременно прогнозировать, организовывать оперативный сбор и оценку исходных данных;

9) вырабатывать обоснованные предложения с использованием методов системного анализа в области мобилизационного планирования;

10) эффективно планировать служебную деятельность с использованием современных средств вычислительной техники, программных продуктов и имеющегося опыта в области мобилизационного планирования;

11) использовать современные информационно-коммуникационные технологии с соблюдением требований информационной безопасности и защиты государственной тайны.

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

1) порядок требования к организации мобилизационной подготовки;

2) структура, содержание и порядок разработки планов мероприятий по мобилизационной подготовке, порядок разработки, уточнения (сверки) документов мобилизационной подготовки;

3) методика планирования мобилизационных мероприятий в мобилизационных планах и документах по обеспечению их реализации;

4) система, структура и содержание мобилизационных планов и документов по их реализации;

5) последовательность разработки мобилизационных документов, их согласования и утверждения;

6) сущность, цели, задачи и содержание подготовки и проведения учебных и учебно-практических мероприятий по мобилизационной подготовке;

7) структура, содержание, порядок разработки (уточнения) документов непосредственной подготовки к переводу экономики Курганской области и экономики муниципальных образований и организаций на работу в условиях военного времени;

8) порядок и требования к организации непосредственной подготовки к переводу экономики Курганской области и экономики муниципальных образований, органов государственной власти Курганской области и организаций на работу в условиях военного времени;

9) методика осуществления проверки и оценка мероприятий непосредственной подготовки к переводу экономики Курганской области и экономики муниципальных образований, работа в условиях военного времени, порядок оказания помощи руководителям и соисполнителям при разработке планов непосредственной подготовки к переводу и их реализации;

10) порядок подготовки и внесение предложений по совершенствованию мобилизационной подготовки и мобилизации.

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

1) анализировать исходные данные для выработки обоснованных предложений по мобилизационному планированию;

2) разрабатывать проекты нормативных правовых актов и методических рекомендаций в области мобилизационной подготовки и мобилизации;

3) осуществлять контроль и методическое руководство работами по заключению договоров (контрактов) на выполнение мобилизационных заданий (заказов) организациями;

4) производить сбор, анализ и обобщение необходимой информации;

5) оказывать методическую и практическую помощь органам исполнительной власти и органам местного самоуправления муниципальных образований Курганской области при планировании мероприятий мобилизационной подготовки и осуществлять их проверку и контроль;

6) производить оперативный сбор информации, своевременно ее анализировать, делать правильные выводы и предложения руководителям и исполнителям по разработке планов мероприятий мобилизационной подготовки;

7) своевременно решать поставленные задачи по планированию мероприятий мобилизационной подготовки при достижении поставленных целей.

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 мобилизационной подготовки управления специальных программ Apparата Губернатора Курганской области (далее - отдел):

- оказывать государственным гражданским служащим Курганской области, замещающим должности государственной гражданской службы Курганской области в отделе мобилизационной подготовки управления специальных программ Apparата Губернатора Курганской области (далее — гражданские служащие 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 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 гражданскими служащими отдела ограничений, требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, невыполнения обязанностей и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

- обеспечить ознакомление 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 заместителем начальника управления - начальником отдела 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) проведение работы по обеспечению реализации полномочий Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области в сфере организации мобилизационной подготовки и мобилизации, сбора информации по вопросам обороны Российской Федерации на территории Курганской области;

2) проведение работы по обеспечению исполнения Федерального закона от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации в области мобилизационной подготовки и мобилизации;

3) организация разработки и уточнения документов мобилизационного планирования;

4) организация планирования мероприятий по мобилизационной подготовке и организация их проведения;

5) организация обучения руководителей и работников исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление (далее - исполнительные органы государственной власти Курганской области), и подведомственных им организаций по вопросам мобилизационной подготовки, включая проведение учебных и учебно-практических мероприятий;

6) обеспечение подготовки суженных заседаний Правительства Курганской области по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации;

7) организация заключения Правительством Курганской области, исполнительными органами государственной власти Курганской области договоров (контрактов) с организациями о поставке продукции, проведении работ, выделении сил и средств, об оказании услуг в целях обеспечения мобилизационной подготовки и мобилизации Курганской области;

8) организация мобилизационной подготовки экономики Курганской области, в том числе:

- оказание содействия исполнительным органам государственной власти Курганской области организациям в создании, развитии и сохранении мобилизационных мощностей и объектов для производства продукции, необходимой для удовлетворения потребностей государства и нужд населения в военное время;

- оказание содействия в обеспечении мобилизационного развертывания Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и специальных формирований;

- организация нормированного снабжения населения продовольственными и непродовольственными товарами, его медицинское и транспортное обслуживание и обеспечение услугами связи в период мобилизации и в военное время;

9) принятие мер, в случае несостоятельности (банкротства) организаций, имеющих мобилизационные задания (заказы), по передаче этих заданий (заказов) другим организациям, деятельность которых связана с деятельностью исполнительных органов государственной власти Курганской области или которые находятся в сфере их ведения;

10) организация подготовки предложений по обеспечению сохранности материальных ценностей мобилизационного резерва, а также по целевому использованию имущества мобилизационного назначения в случае ликвидации организаций, имеющих мобилизационные задания (заказы), или возникновения иных обстоятельств, связанных с отчуждением или переходом указанного имущества к другим лицам;

11) организация подготовки предложений по источникам и размерам финансирования, мерам экономического стимулирования организаций, выполняющих мероприятия по мобилизационной подготовке, обеспечение заключения договоров (контрактов) о проведении указанных мероприятий, осуществление контроля за выполнением заключенных договоров (контрактов), а также целевым использованием выделенных средств и реализацией мер экономического стимулирования;

12) организация проведения мероприятий воинского учета и бронирования на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в Аппарате Губернатора Курганской области, исполнительных органах государственной власти Курганской области и организациях, деятельность которых связана с деятельностью указанных органов или которые находятся в сфере их ведения, обеспечение деятельности рабочего аппарата Территориальной комиссии Курганской области по бронированию граждан, пребывающих в запасе, представления отчетности по бронированию в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

13) принятие мер для поддержания в постоянной готовности системы оповещения Курганской области;

14) оказание содействия военному комиссариату Курганской области в мобилизационной работе, в том числе в организации в установленном порядке своевременного оповещения и явки граждан, входящих в состав аппарата усиления военного комиссариата Курганской области, а также подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, поставки техники на сборные пункты или в воинские части, предоставлении зданий, сооружений, коммуникаций, земельных участков, транспортных и других материальных средств в соответствии с планами мобилизации;

15) обеспечение деятельности Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области по координации и контролю проведения исполнительными органами государственной власти Курганской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Курганской области и организациями, деятельность которых связана с деятельностью указанных органов или которые находятся в сфере их ведения, мероприятий по мобилизационной подготовке, а также организация методического обеспечения этих мероприятий;

16) организация проведения мероприятий по подготовке запасного пункта управления Правительства Курганской области к работе в военное время;

17) обеспечение соблюдения требований законодательства по защите государственной тайны при осуществлении деятельности Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области;

18) организация методического обеспечения деятельности органов исполнительной власти Курганской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области по вопросам защиты государственной тайны;

19) обеспечение выполнения мероприятий, связанных с призывом на военную службу граждан Российской Федерации;

20) организация разработки проектов правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе регулирующих применение экономических и иных мер в период действия военного положения, в период мобилизации и в военное время;

21) организация подготовки аналитических, справочных и других материалов для Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

22) организация подготовки и внесении на рассмотрение Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области в установленном порядке проектов организационно-методических документов, а также предложений по проведению научных исследований по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации;

23) организация подготовки проектов годовых докладов и отчетов о состоянии мобилизационной подготовки Курганской области;

24) организация проведения мероприятий по непосредственной подготовке к переводу Курганской области, муниципальных образований на условия военного времени, исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления на работу в условиях военного времени в соответствии с планами мероприятий, выполняемых при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации до объявления мобилизации в Российской Федерации и контроля их выполнения;

25) организация проведения мероприятий по переводу Курганской области, муниципальных образований на условия военного времени, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления на работу в условиях военного времени в соответствии с планами перевода и контроля их выполнения;

26) осуществление контроля за вводом в действие мобилизационных планов экономики и нормативных правовых актов, принимаемых в период мобилизации и в военное время;

27) при объявлении мобилизации подготовка предложений для принятия Губернатором Курганской области необходимых решений по вопросам перевода Правительства Курганской области, органов местного самоуправления и организаций на работу в условиях военного времени и обеспечения режима военного положения;

28) после завершения проведения мобилизационных мероприятий осуществление деятельности, связанной с подготовкой документов и мероприятий, обеспечивающих функционирование исполнительных органов государственной власти Курганской области, органов местного самоуправления и организаций в военное время, в том числе связанных с разработкой военно-хозяйственного плана;

29) организация совершенно секретных и секретных работ в отделе, а также служебной переписки по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации;

30) организация подготовки совещаний по вопросам мобилизационной подготовки с участием структурных подразделений Аппарата Губернатора Курганской области, исполнительных органов государственной власти Курганской области, территориальных органов федеральных исполнительных органов государственной власти Курганской области, органов местного самоуправления и организаций, а также органов военного управления;

31) внесение предложений по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей, а также другим вопросам, способствующим совершенствованию работы отдела, Правительства Курганской области в целом;

32) организация рассмотрения обращений граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

33) осуществление работы по подбору, подготовке и переподготовке кадров мобилизационных органов;

34) выполнение совершенно секретных работ, ознакомление со сведениями, составляющими государственную тайну в ходе закрытых служебных совещаний и заседаний Правительства 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) 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 начальника управления – 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. 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.

5.3. Заместитель начальника управления – начальник отдела несет персональную ответственность за сохранность государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, за соблюдение требований, установленных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативных правовых актов.

Раздел VI. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника управления – начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с занимаемой должностью государственной гражданской службы и со своей компетенцией заместитель начальника управления – начальник отдела вправе:

подготавливать отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по вопросам мобилизационной подготовки Курганской области в пределах своей компетенции.

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 специальных программ Аппарата Губернатора Курганской области участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам организации работы по мобилизационной подготовке и мобилизации органами исполнительной власти Курганской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Курганской области.

При этом заместитель начальника управления – начальник отдела дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов по обеспечению реализации полномочий Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области сфере организации мобилизационной подготовки и мобилизации, сбора информации по вопросам обороны Российской Федерации на территории Курганской области, обмена ей с Национальным центром обороны 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 мобилизационной подготовке и мобилизации, призыва граждан на военную службу.

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:

- выполнение индикаторных показателей по поддержанию состояния мобилизационной подготовки Правительства Курганской области в соответствии с предъявляемыми требованиями;

- выполнение индикаторных показателей по поддержанию уровня готовности Правительства Курганской области к работе в условиях военного времени и выполнению задач в военное время в соответствии с предъявляемыми требованиями;

- обеспечение реализации решений суженных заседаний Правительства Курганской области по вопросам мобилизационной подготовки в полном объеме и в установленные сроки;

- качество контроля за выполнением полномочий руководителями органов исполнительной власти Курганской области, главами муниципальных образований Курганской области в сфере организации мобилизационной подготовки и мобилизации;

- недопущение нарушений требований законодательства по защите государственной тайны.

Ознакомлен:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)