

«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 – начальника управления специальных программ Аппарата**  
**Губернатора Курганской области**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность начальника управления специальных программ Аппарата Губернатора Курганской области (далее — начальник управления) 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. Начальник управления непосредственно подчиняется Вице-Губернатору Курганской области.

1.5. Начальник управления 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 начальника управления находятся специалисты управления специальных программ Аппарата Губернатора Курганской области в соответствии со структурой и штатами.

1.7. Порядок замещения начальника управления:  
во время его отсутствия: заместитель начальника управления специальных программ Аппарата Губернатора Курганской области - начальник отдела мобилизационной подготовки.

1.8. Нормативной базой служебной деятельности начальника управления 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 первой форме.

## **Раздел II. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности начальника управления устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника управления 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 начальника управления: не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы или стажа работа 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 начальника управления 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 управления включают следующие умения.

Общие умения:

- умение мыслить стратегически;

- умение планировать и рационально использовать служебное время;

- умение достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение работать в стрессовых условиях;

- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

Управленческие умения:

- руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

- соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника управления 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 начальника управления, 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 начальника управления должны включать:

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

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

3) методики 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;

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

5) приоритеты государственной политики в области обеспечения безопасности граждан;

6) основные направления профилактики преступлений и административных правонарушений;

7) порядок осуществления органами внутренних дел административного надзора за лицами, освобожденными из мест лишения свободы;

8) отечественный и зарубежный опыт в сфере профилактики правонарушений;

9) основные направления и приоритеты государственной политики в области обеспечения безопасности дорожного движения.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника управления, 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 Курганской 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) эффективно планировать служебную деятельность с использованием современных средств вычислительной техники, программных продуктов и имеющегося опыта в области мобилизационного планирования;

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

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника управления, 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) 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;

4) 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;

5) методика осуществления проверки и оценка мероприятий непосредственной подготовки к переводу экономики Курганской области и экономики муниципальных образований, органов государственной власти Курганской области на работу в условиях военного времени;

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

7) вопросы правоохранительной деятельности, правового регулирования и пропаганды безопасности дорожного движения;

8) вопросы планирования борьбы преступностью, охраны общественного порядка, призыва граждан на военную службу, обустройства государственной границы.

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

1) эффективное планирование рабочего времени;

2) анализ и систематизация информации;

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

4) деловое и профессиональное общение;

5) организация работы по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности;

6) принятие управленческих решений и прогнозирование их последствий;

7) подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов;

- 8) подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;
- 9) разработка, рассмотрение и согласование проектов правовых актов и других документов.

### **Раздел III. Должностные обязанности**

#### 3.1. Начальник управления обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- 3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Курганской области;
- 4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 5) соблюдать служебный распорядок Правительства Курганской области;
- 6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;
- 10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
- 11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством;
- 12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 13) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 14) в целях организации антикоррупционной работы в управлении специальных программ Аппарата Губернатора Курганской области:
  - оказывать государственным гражданским служащим Курганской области, замещающим должности государственной гражданской службы Курганской области управления специальных программ Аппарата Губернатора Курганской области (далее — гражданские служащие управления) консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения гражданских служащих управления, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- обеспечить представление гражданскими служащими управления 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 управления ограничений, требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, невыполнения обязанностей и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

- обеспечить ознакомление гражданских служащих управления с законодательством о противодействии коррупции.

3.2. Начальник управления не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

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

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

3.3. К обязанностям начальника управления также относятся:

1) организация работы по обеспечению реализации полномочий Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области в сфере организации мобилизационной подготовки и мобилизации на территории Курганской области;

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

3) руководство деятельностью управления специальных программ Аппарата Губернатора Курганской области (далее — управление специальных программ), организация работы и эффективного взаимодействия гражданских служащих управления и направление их деятельности на обеспечение выполнения задач и функций, возложенных на управление специальных программ;

4) обеспечение разработки проектов правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции управления специальных программ;

5) обеспечение подготовки аналитических, справочных и других материалов для Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции управления специальных программ;

6) обобщение и анализ складывающейся криминогенной обстановки, подготовка материалов Губернатору Курганской области либо Вице-Губернатору Курганской области для участия в заседаниях коллегий правоохранительных органов, а также координационного совещания руководителей правоохранительных органов Курганской области.

## **Раздел IV. Права**

4.1. Начальник управления 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;

19) осуществление доступа к персональным данным в Правительстве Курганской области в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Начальник управления 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 управления 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 управления несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Начальник управления несет персональную ответственность за организацию мероприятий по антикоррупционной работе в управлении специальных программ, предусмотренных подпунктом 14 пункта 3.1. раздела III «Должностные обязанности» должностного регламента.

5.3. Начальник управления 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 управления вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией начальник управления вправе: готовить отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства в пределах своей компетенции.

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

Начальник управления участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений в пределах своей компетенции.

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

При осуществлении должностных обязанностей начальник управления 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 управления не оказывает государственных услуг.

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

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, находящимся в сфере деятельности управления в полной объеме и в установленные сроки;

- недопущение нарушений требований законодательства по защите государственной тайны;

- достижение и поддержание устойчивого взаимодействия с правоохранительными органами, военными учреждениями, органами местного самоуправления муниципальных образований Курганской области при решении задач борьбы с коррупцией, преступностью и незаконным оборотом наркотиков, охране общественного порядка, охране государственной границы, а также другими вопросами реализации возложенных на них полномочий, в установленном законодательством порядке.

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)