

«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 документационного обеспечения**  
**Аппарата Губернатора Курганской области - начальника отдела выпуска НПА**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность заместителя начальника управления документационного обеспечения Аппарата Губернатора Курганской области - начальника отдела выпуска НПА (далее – начальник отдела) относится к категории «Руководители» к группе высших должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности начальника отдела: управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности начальника отдела: комплектование и документационное обеспечение управления.

1.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления документационного обеспечения Аппарата Губернатора Курганской области.

1.5. 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 у начальника отдела находятся специалисты отдела выпуска НПА управления документационного обеспечения Аппарата Губернатора Курганской области в соответствии с утвержденными структурой и штатами.

1.7. Порядок замещения начальника отдела:

во время его отсутствия: главный специалист отдела выпуска НПА управления документационного обеспечения Аппарата Губернатора Курганской области;

начальник отдела замещает начальника управления документационного обеспечения 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. Требования к стажу для замещения должности начальника отдела: не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы 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 по направлению(ям) подготовки (специальности(ям)) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Менеджмент», «Филология» 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:

- 1) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 6) постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2006 года № 808 «Об утверждении перечня федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности»;
- 7) указ Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства»;
- 8) Национальный стандарт Российской Федерации «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Организационно - распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- 9) Национальный стандарт Российской Федерации «ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
- 10) приказ Росархива от 22 мая 2019 года № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;
- 11) Закон Курганской области от 4 марта 2005 года № 28 «О государственной гражданской службе Курганской области»;
- 12) постановление Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395 «Об утверждении Регламента Правительства Курганской области»;
- 13) указ Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области»;
- 14) правовые и другие регламентирующие документы по вопросам делопроизводства;
- 15) техника безопасности и противопожарная защита, аппаратного и программного обеспечения;
- 16) возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование межведомственного документооборота;

17) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

1) знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Правительства Курганской области;

2) знание основ государственного и муниципального управления;

3) порядок систематизации и классификации архивных документов;

4) основы документационного обеспечения управления;

5) перечни документов с указанием сроков хранения государственных органов исполнительной власти;

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

7) знание правовых актов, регламентирующих законопроектную деятельность;

8) знание правил юридической техники;

9) знание деловой этики;

10) знание служебного распорядка Правительства Курганской области;

11) знание требований по охране труда;

12) знание трудового законодательства Российской Федерации и Курганской области, законодательства о противодействии коррупции, муниципальной службе.

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

1) анализ и систематизация информации;

2) владение современными технологиями работы с информацией, информационными системами и необходимым программным обеспечением в соответствии с установленным уровнем;

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

4) деловое и профессиональное общение;

5) владение конструктивной критикой;

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

7) практика применения законодательства Российской Федерации и Курганской области;

8) работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

9) работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;

10) работа в операционной системе;

11) управление электронной почтой;

12) работа в текстовом редакторе;

13) работа с электронными таблицами;

14) работа с базами данных;

15) работы с системами управления проектами.

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

1) нормативные и методические документы федеральных органов государственной власти по вопросам деятельности архива;

2) порядок систематизации и классификации архивных документов;

3) основы документационного обеспечения управления;

4) перечни документов с указанием сроков хранения федеральных органов исполнительной власти.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела,

должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов;
- 2) подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;
- 3) работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- 4) работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- 5) работа в операционной системе;
- 6) управление электронной почтой;
- 7) работа в текстовом редакторе;
- 8) работа с электронными таблицами;
- 9) использование графических объектов в электронных документах;
- 10) работа с базами данных.

### **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 выпуска НПА

управления документационного обеспечения Аппарата Губернатора Курганской области (далее - отдел):

- оказывать государственным гражданским служащим Курганской области, замещающим должности государственной гражданской службы Курганской области в отделе выпуска НПА управления документационного обеспечения Аппарата 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. 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 начальник отдела 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;

2) оповещение участников заседаний Правительства Курганской области, заседаний президиума Правительства Курганской области о дате, месте и времени проведения заседания Правительства Курганской области, заседаний президиума Правительства Курганской области;

3) регистрация участников заседаний Правительства Курганской области, заседаний президиума Правительства Курганской области;

4) ведение и оформление протоколов заседаний Правительства Курганской области, заседаний президиума Правительства Курганской области;

5) организация системы управления документооборотом и обменом сообщениями в исполнительных органах государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление;

6) организация проведения лингвистической экспертизы служебных писем, подписываемых Губернатором Курганской области, проектов правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области в том числе в единой системе электронного документооборота Правительства Курганской области;

7) регистрация правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области, заместителя Губернатора Курганской области - руководителя Аппарата Губернатора Курганской области;

8) организация направления на ознакомление членам Правительства Курганской области законов Курганской области, принятых Курганской областной Думой и направленных Губернатору Курганской области для обнародования;

9) организация официального опубликования законов Курганской области, нормативных правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области;

10) направление в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Курганской области копий нормативных правовых актов Правительства Курганской области, Губернатора Курганской области в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования, а также сведений об источниках официального опубликования;

11) подготовка ответов на запросы и обращения граждан, органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Курганской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, организаций;

12) подготовка аналитических, справочных и других материалов по вопросам документационного обеспечения для Губернатора Курганской области, относящимся к компетенции отдела;

13) учет, хранение и использование архивных документов Правительства Курганской области;

14) разработка проектов правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области, заместителя Губернатора Курганской области - руководителя Аппарата Губернатора Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

15) подготовка заключений по проектам правовых актов Курганской области и иным документам по вопросам компетенции отдела;

16) оказание организационно-методической помощи исполнительным органам государственной власти Курганской области, осуществляющим отраслевое либо межотраслевое управление, органам местного самоуправления муниципальных образований Курганской области по вопросам документационного обеспечения;

17) внесение предложений по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей, а также по другим вопросам, способствующим совершенствованию работы отдела;

18) участие в проверках исполнительных органов государственной власти Курганской области по вопросам отдела;

19) размещение (опубликование) законов и иных нормативных правовых актов Курганской области на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

## **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 гражданском служащем;

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.

4.3. Начальник отдела имеет право на осуществление доступа к персональным данным (обработку персональных данных) в Правительстве Курганской области.

## **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.

5.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за соблюдение требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов.

#### **Раздел VI. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и со своей компетенцией начальник отдела обязан самостоятельно:

- давать консультации по правилам оформления документов;
- принимать проекты правовых актов для согласования в Правительстве Курганской области;
- возвращать неправильно оформленные документы исполнителям на доработку;
- готовить годовые отчеты, аналитические материалы;
- давать заключения на проекты нормативных правовых актов;
- готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам документационного обеспечения Губернатора Курганской области и Правительства Курганской области, обеспечения документооборота, в пределах своей компетенции.

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

Начальник отдела по поручению начальника управления документационного обеспечения Аппарата Губернатора Курганской области участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам документационного обеспечения, таких как:

- постановления и распоряжения Правительства Курганской области по вопросам документационного обеспечения Губернатора Курганской области и Правительства Курганской области, обеспечения электронного документооборота;
- постановления и распоряжения Губернатора Курганской области по вопросам документационного обеспечения Губернатора Курганской области и Правительства Курганской области, обеспечения электронного документооборота;
- письма по вопросам документационного обеспечения Губернатора Курганской области и Правительства Курганской области, обеспечения электронного документооборота.

При этом начальник отдела дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов документационного обеспечения Губернатора Курганской области и Правительства Курганской области, обеспечения электронного документооборота, 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.

#### **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.

Начальник отдела осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам, входящим 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**

В соответствии с замещаемой должностью начальником отдела государственные услуги не оказываются.

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

Результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела характеризуется следующими показателями:

- выполнение установленной процедуры взаимодействия с органами исполнительной власти Курганской области, структурными подразделениями Правительства Курганской области, органами местного самоуправления, организациями и учреждениями, должностными лицами и гражданами по вопросам делопроизводства и обеспечения электронного документооборота;

- количество документов, поступивших для согласования в Правительство Курганской области и рассмотренных без нарушения сроков, установленных Регламентом Правительства Курганской области;

- количество документов, не принятых на заседаниях Правительства Курганской области по причине несоответствия требованиям Регламента Правительства Курганской области и Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области;

- количество положительных ответов на обращения физических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений и организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;

- количество документов, подготовленных для передачи в службу комплектования и хранения архивного фонда (архив) отдела документационного обеспечения управления документационного обеспечения Правительства Курганской области;

- своевременность подготовки аналитических материалов о правовых актах, подготовленных к рассмотрению и принятых на заседаниях Правительства Курганской области в соответствии с установленной периодичностью.

Должностной регламент составлен:

Начальником управления документационного обеспечения Аппарата Губернатора Курганской области

\_\_\_\_\_ Ю.Ю. Козлова

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)