

«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 отдела ведения регистра муниципальных
нормативных правовых актов главного правового управления
Аппарата Губернатора Курганской области

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность начальника отдела ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов главного правового управления Аппарата Губернатора Курганской области (далее – начальник отдела) относится к категории «Руководители», к группе главных должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: управление в сфере юстиции.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: ведение регистра муниципальных нормативных правовых актов.

1.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику главного правового управления Аппарата Губернатора Курганской области (далее – начальник управления).

1.5. Начальник отдела назначается 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 ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов главного правового управления Аппарата Губернатора Курганской области (далее - отдел) в соответствии со структурой и штатами.

Деятельность отдела ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов главного правового управления Аппарата Губернатора Курганской области курирует заместитель начальника главного правового управления Аппарата Губернатора Курганской области — начальник отдела правовой экспертизы (далее - начальник отдела правовой экспертизы).

1.7. Порядок замещения начальника отдела:

во время его отсутствия: главный консультант отдела ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов главного правового управления Аппарата Губернатора Курганской области.

1.8. Нормативной базой служебной деятельности начальника отдела являются:
Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;

указы Президента Российской Федерации; постановления Правительства Российской Федерации; нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Российской Федерации;

Устав Курганской области и иные нормативные правовые акты Курганской области, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Курганской области; иные нормативные правовые акты государственных органов.

Раздел II. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

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

2.1.2. Требования к стажу для замещения должности начальника отдела: не менее двух 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 подготовки (специальности) «Государственное и муниципальное управление», либо «Юриспруденция» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

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

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 3) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 6) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) Устав Курганской области;
- 9) Закон Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области»;
- 10) Закон Курганской области от 26 ноября 2009 года № 512 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов государственной власти Курганской области»;
- 11) Закон Курганской области от 6 декабря 2006 года № 203 «О порядке рассмотрения обращений граждан в Курганской области»;
- 12) постановление Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395 «Об утверждении Регламента Правительства Курганской области»;
- 13) постановление Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480 «Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области»;
- 14) постановление Губернатора Курганской области от 31 июля 2019 года № 56 «Об утверждении Положения об Аппарате Губернатора Курганской области»;
- 15) указ Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области».

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать знание следующих вопросов:

- 1) основы государственного и муниципального управления;
- 2) формы (источники) права;
- 3) порядок работы с информацией ограниченного доступа;
- 4) деловая этика;
- 5) служебный распорядок Правительства Курганской области;
- 6) требования по охране труда;
- 7) техника безопасности и противопожарная защита;
- 8) аппаратное и программное обеспечение;
- 9) возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- 10) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 11) система права и система законодательства;
- 12) методы правового регулирования.

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) работа с системами управления проектами.

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

- 1) в сфере законодательства:
 - Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральный закон от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
 - Федеральный закон от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
 - Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;
 - постановление Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2008 года № 657 «О ведении федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов»;
 - постановление Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2000 года № 904 «Об утверждении Положения о порядке ведения федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации»;
 - Закон Курганской области от 30 октября 2008 года № 400 «Об организации и ведении регистра муниципальных нормативных правовых актов Курганской области»;

- Закон Курганской области от 29 июня 2009 года № 478 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов Курганской области отдельными государственными полномочиями по решению вопросов организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Курганской области»;

- Закон Курганской области от 31 октября 2014 года № 76 «Об отдельных вопросах формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области»;

- Закон Курганской области от 25 декабря 2014 года №108 «О закреплении за сельскими поселениями Курганской области вопросов местного значения городских поселений»;

- постановление Правительства Курганской области от 25 апреля 2011 года № 138 «Об утверждении Порядка организации работы по включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Курганской области муниципальных нормативных правовых актов Курганской области и иных сведений»;

- постановление Правительства Курганской области от 15 марта 2011 года № 67 «Об утверждении Порядка расходования субвенций местным бюджетам на осуществление отдельных государственных полномочий Курганской области по решению вопросов организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Курганской области»;

2) основы и методы управления персоналом;

3) порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну;

4) правила юридической техники;

5) правотворчество: понятие и стадии;

6) порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов Курганской области;

7) способы изложения норм права в нормативных правовых актах.

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

1) деловое и профессиональное общение;

2) принятие управленческих решений и прогнозирование их последствий;

3) планирование, координирование, осуществление контроля и организационной работы;

4) организация и проведение заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;

5) ведение деловых переговоров;

6) разрешение конфликтов;

7) владение приемами межличностных отношений, мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов;

8) управление персоналом и формирование эффективного взаимодействия в коллективе;

9) стратегическое планирование и управление групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

10) организация и ведение регистра муниципальных нормативных правовых актов Курганской области;

11) правовая экспертиза правовых актов.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Начальник отдела обязан

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации,

устав, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Курганской области;

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

5) соблюдать служебный распорядок Правительства Курганской области;

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

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

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

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

14) в целях организации антикоррупционной работы в отделе:

- оказывать государственным гражданским служащим отдела консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- обеспечить представление государственными гражданскими служащими отдела в установленный действующим законодательством срок сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- незамедлительно информировать представителя нанимателя о ставших ему известными фактах несоблюдения государственными гражданскими служащими отдела ограничений, требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, невыполнения обязанностей и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

- обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих отдела с законодательством о противодействии коррупции.

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

При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника отдела, неправомерным, начальник отдела должен представить

в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации и Курганской области, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме начальник отдела обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения начальником отдела неправомерного поручения 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) организация работы и эффективного взаимодействия специалистов отдела;
- 3) контроль исполнения специалистами отдела осуществляемых функций;
- 4) подготовка аналитических, справочных и других материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 5) организация включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Курганской области сведений (далее – регистр), предусмотренных действующим законодательством;
- 6) организация проведения правовой экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Курганской области, включенных в регистр;
- 7) организация проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Курганской области, включенных в регистр;
- 8) оказание организационно-методической помощи исполнительным органам государственной власти Курганской области, осуществляющим отраслевое либо межотраслевое управление, органам местного самоуправления муниципальных образований Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 9) подготовка ответов на запросы (обращения) органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 10) разработка проектов правовых актов Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 11) составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6.1. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Раздел IV. Права

4.1. Начальник отдела имеет право на:

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

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Курганской области и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Правительства Курганской области;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений о себе;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральным законодательством;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на государственной гражданской службе Курганской области, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

4.2. Начальник отдела имеет право с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4.3. Начальник отдела имеет право на осуществление доступа к персональным данным 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 «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативных правовых актов.

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

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

- о распределении документов и поручений на исполнение между специалистами отдела;
- о визировании проектов документов, поступивших на согласование;
- о визировании подготовленного отделом проекта документа и направлении на визу начальника управления (в случае поручения начальника управления о возложении контроля за подготовкой документа на начальника отдела правовой экспертизы – на визу указанному должностному лицу) либо возвращении на доработку.

Начальник отдела вправе самостоятельно принимать решения:

- о прекращении исполнения документа, поручения, исполнение которого инициировано начальником отдела.

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

При подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений (далее – проект, проекты), поступивших на согласование в отдел, начальник отдела:

обязан участвовать в решении вопросов:

- о специалисте отдела, осуществляющем рассмотрение проекта и подготовку заключения на проект;
- о возможности согласования проекта без замечаний;
- о визировании заключения на проект, подготовленного специалистами отдела, и направлении на визу начальника управления (в случае поручения начальника управления о возложении контроля за подготовкой документа на начальника отдела правовой экспертизы – на визу указанному должностному лицу) либо о возвращении заключения на доработку;

вправе участвовать в решении вопроса:

- о непосредственном рассмотрении проекта и подготовке на него заключения.

При разработке проектов отделом начальник отдела обязан участвовать в решении вопросов:

- о специалистах отдела, ответственных за разработку проекта;
- о визировании проекта, подготовленного в отделе, и направлении на визу начальника управления (в случае поручения начальника управления о возложении контроля за подготовкой документа на начальника отдела правовой экспертизы – на визу указанному должностному лицу) либо о возвращении проекта на доработку.

Раздел VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности государственной гражданской службы Курганской области

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Закона Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламента Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной

указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Курганской области в Правительстве Курганской области, государственными гражданскими служащими Курганской области других государственных органов, гражданами и организациями

Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании правовых, нормативных правовых актов и иных документов определяется Законом Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламентом Правительства Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденными постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

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, органами местного самоуправления 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 результативности и эффективности профессиональной служебной деятельности начальника отдела

Результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела характеризуется следующими показателями:

- доля муниципальных правовых актов Курганской области, включенных в регистр, в общем количестве поступивших для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Курганской области;

- количество муниципальных нормативных правовых актов Курганской области, прошедших правовую и антикоррупционную экспертизу в отделе в соответствии с установленными показателями;

- количество разработанных отделом проектов правовых актов, в том числе количество проектов правовых актов, разработка которых правовым управлением предусмотрена утвержденными планами;

- доля ответов, подготовленных специалистами отдела на запросы (обращения) органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и

граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в общем количестве запросов (обращений), поступивших для исполнения в отдел, требующих подготовки ответов;

- доля документов, подготовленных специалистами отдела на основании поручений руководства, в общем количестве поручений, поступивших для исполнения в отдел, требующих подготовки документов (за исключением поручений, указанных выше);

- доля муниципальных нормативных правовых актов Курганской области, по которым нарушен установленный срок включения в регистр, в общем количестве поступивших в отдел для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Курганской области;

- количество муниципальных нормативных правовых актов Курганской области, прошедших правовую и антикоррупционную экспертизу в отделе с нарушением установленных показателей;

- доля муниципальных нормативных правовых актов Курганской области, прошедших правовую экспертизу в отделе, в отношении которых имеются обоснованные акты реагирования контрольных, надзорных органов, вступившие в законную силу решения суда о признании несоответствующими законодательству полностью или в части (за исключением муниципальных нормативных правовых актов Курганской области, в отношении которых основанием для акта реагирования, судебного решения является изменение действующего законодательства, произошедшее после проведения правовой экспертизы), в общем количестве муниципальных нормативных правовых актов Курганской области, правовая экспертиза которых проведена в отделе.

Должностной регламент составлен:

Исполняющим обязанности начальника
главного правового управления
Аппарата Губернатора Курганской области

_____ С.В. Михалева

Ознакомлен:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)