

«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 отдела по управлению персоналом управления
государственной службы и кадров Аппарата Губернатора Курганской области

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность заместителя начальника отдела по управлению персоналом управления государственной службы и кадров Аппарата Губернатора Курганской области (далее - заместитель начальника отдела) относится к категории «Руководители» к группе главных должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного служащего: регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы; развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе.

1.4. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется заместителю начальника управления государственной службы и кадров Аппарата Губернатора Курганской области — начальнику отдела по управлению персоналом.

1.5. Заместитель начальника отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом заместителя Губернатора Курганской области - руководителя Аппарата Губернатора Курганской области в установленном порядке.

1.6. Порядок замещения заместителя начальника отдела:
во время его отсутствия: главный консультант отдела по управлению персоналом управления государственной службы и кадров Аппарата Губернатора Курганской области.

Заместитель начальника отдела замещает заместителя начальника управления государственной службы и кадров Аппарата Губернатора Курганской области - начальника отдела по управлению персоналом.

1.7. Нормативной базой служебной деятельности заместителя 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 заместителя начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

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

2.1.2. Требования к стажу для замещения должности заместителя начальника отдела: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя 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»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность заместителя 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.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование по направлению(ям) подготовки (специальности(ям)) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Управление персоналом», «Менеджмент» или иному направлению подготовки (специальности), для которого

законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

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

- 1) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 8) Закон Курганской области от 4 марта 2005 года № 28 «О государственной гражданской службе Курганской области»;
- 9) Закон Курганской области от 3 марта 2009 года № 439 «О противодействии коррупции в Курганской области»;
- 10) Закон Курганской области от 1 июня 2009 года № 459 «О резерве управленческих кадров Курганской области»;
- 11) Закон Курганской области от 30 сентября 2010 года № 51 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Курганской области»;
- 12) Закон Курганской области от 28 апреля 2014 года № 25 «О денежном содержании государственных гражданских служащих Курганской области»;
- 13) Закон Курганской области от 28 февраля 2018 года № 13 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;
- 14) указ Губернатора Курганской области от 7 декабря 2018 года № 248 «О передаче Губернатором Курганской области полномочий представителя нанимателя (работодателя)»;
- 15) постановление Губернатора Курганской области от 24 мая 2019 года № 31 «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Курганской области».

2.2.3. Иные профессиональные знания заместителя начальника отдела должны включать:

- 1) знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Правительства Курганской области;
- 2) знание основ государственного и муниципального управления;
- 3) знание порядка работы со сведениями конфиденциального характера, сведениями, составляющими государственную тайну, а также с информацией ограниченного доступа;
- 4) знание правовых актов, регламентирующих законопроектную деятельность;
- 5) знание правил юридической техники;
- 6) знание деловой этики;
- 7) знание служебного распорядка Правительства Курганской области;
- 8) знание требований по охране труда;

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

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

- 1) эффективного планирования рабочего времени;
- 2) составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;
- 3) анализа и систематизации информации, документов;
- 4) разработки проектов правовых актов;
- 5) делового и профессионального общения;
- 6) владения конструктивной критикой;
- 7) эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности;
- 8) анализа законодательства Российской Федерации и Курганской области;
- 9) проведения анализа структуры и штатов органов государственной власти;
- 10) ведения кадровой документации;
- 11) подготовки заключений;
- 12) оказания консультационной помощи;
- 13) выработки рекомендаций.

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

- 1) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
- 2) указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- 3) указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- 4) указ Президента Российской Федерации от 21 февраля 2019 года № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- 5) постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года № 225 «О трудовых книжках»;
- 6) постановление Правительства Российской Федерации от 3 марта 2017 года № 256 «О федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- 7) постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 года № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»;
- 8) указ Губернатора Курганской области от 28 сентября 2005 года № 218 «О кадровом резерве на государственной гражданской службе Курганской области»;
- 9) постановление Губернатора Курганской области от 1 июля 2019 года № 48 «Об утверждении Стандарта структуры и штатов органов исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление»;
- 10) постановление Губернатора Курганской области от 12 сентября 2019 года № 68 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Курганской области, и государственными

гражданскими служащими Курганской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

11) постановление Правительства Курганской области от 9 апреля 2013 года № 128 «Об утверждении Правил представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя государственного учреждения Курганской области, а также руководителем государственного учреждения Курганской области сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей»;

12) постановление Правительства Курганской области от 9 апреля 2013 года № 129 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей государственных учреждений Курганской области, и лицами, замещающими эти должности»;

13) распоряжение Губернатора Курганской области от 1 февраля 2010 года № 17-р «Об организации взаимодействия Правительства Курганской области с исполнительными органами государственной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам государственной гражданской службы Курганской области и кадров»;

14) распоряжение Губернатора Курганской области от 10 октября 2014 года № 28-р «О должностных регламентах и каталогах всех выполняемых работ (процессов) государственных гражданских служащих Курганской области в Правительстве Курганской области».

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

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

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Заместитель начальника 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.

3.2. Заместитель начальника отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению заместителя начальника отдела, неправомерным, заместитель начальника 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 отдела обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения заместителем начальника отдела неправомерного поручения, заместитель начальника 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 отдела также относятся:

1) разработка правовых и нормативных правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела по управлению персоналом управления государственной службы и кадров Аппарата Губернатора Курганской области (далее - отдел), и их проектов;

2) разработка проектов соглашений между Правительством Курганской области и органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, о взаимодействии в сфере кадровой работы и внесение изменений в них;

3) разработка модельных актов по вопросам деятельности кадровой службы отдела по управлению персоналом управления государственной службы и кадров Аппарата Губернатора Курганской области (далее - кадровая служба), реализации кадровых технологий на государственной гражданской службе;

4) оказание методической помощи специалистам кадровой службы при подготовке проектов правовых актов, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу Курганской области, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность государственной гражданской службы Курганской области, освобождением от замещаемой должности государственной гражданской службы Курганской области, увольнением государственного гражданского служащего Курганской области с государственной гражданской службы Курганской области и выходом его на пенсию за выслугу лет, подготавливаемых специалистами кадровой службы;

5) оказание методической помощи специалистам кадровой службы при подготовке проектов правовых актов, связанных с приемом на работу, переводом на другую работу и увольнением с работы лиц, занимающих должности, не отнесенные к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области, подготавливаемых специалистами кадровой службы;

6) обеспечение взаимодействия специалистов кадровой службы с руководителями органов исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, руководителями государственных учреждений, подведомственных таким органам;

7) подготовка дорожных карт по реализации кадровых полномочий в рамках деятельности кадровой службы;

8) разработка положения о кадровой службе и внесение изменений в него;

9) координация работы специалистов кадровой службы;

10) проведение экспертизы представлений к назначению на должности государственной гражданской службы Курганской области, поступающих из органов исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, подготовка заключений;

11) участие в деятельности конкурсных комиссий для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Курганской области и формирования кадровых резервов органов исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление;

12) рассмотрение обращений граждан, объединений граждан и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела, и подготовка ответов на такие обращения;

13) подготовка информационных, аналитических и статистических материалов по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

14) оказание консультативной и организационно-методической помощи органам исполнительной власти Курганской области, осуществляющим отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

15) подготовка в пределах компетенции информации, предусмотренной постановлением Губернатора Курганской области от 10 октября 2019 года № 13 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Курганской области» для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Раздел IV. Права

4.1. Заместитель начальника 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) профессиональное развитие 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 законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

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

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

Раздел V. Ответственность

5.1. Заместитель начальника 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 отдела несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Заместитель начальника отдела несет персональную ответственность за соблюдение требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

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

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

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

Заместитель начальника отдела по поручению заместителя начальника управления государственной службы и кадров Аппарата Губернатора Курганской области - начальника отдела по управлению персоналом участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

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

При осуществлении должностных обязанностей заместитель начальника 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 отдела не оказывает государственных услуг.

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

Результаты профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела характеризуются следующими показателями:

- соблюдение сроков предоставления информационных, аналитических и статистических материалов по вопросам, отнесенным к ведению отдела;
- своевременное рассмотрение обращений граждан;
- соблюдение сроков проведения экспертизы представлений к назначению на должности государственной гражданской службы Курганской области, поступающих из органов исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, и подготовки заключений в случае необходимости.

Должностной регламент составлен:

Заместителем начальника управления
государственной службы и кадров Аппарата
Губернатора Курганской области – начальником
отдела по управлению персоналом

_____ Е.И. Сукманова

Ознакомлен:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)