

«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 обеспечения взаимодействия
с правоохранительными органами управления специальных программ
Аппарата Губернатора Курганской области

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность начальника отдела обеспечения взаимодействия с правоохранительными органами управления специальных программ 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 (далее - гражданский служащий): обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного служащего обеспечение охраны общественного порядка, общественной безопасности.

1.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления специальных программ 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 начальника отдела находятся специалисты отдела обеспечения взаимодействия с правоохранительными органами управления специальных программ Аппарата Губернатора Курганской области (далее - отдел) в соответствии со структурой и штатами.

1.7. Порядок замещения начальника отдела:

во время его отсутствия: главный специалист - эксперт службы по обеспечению деятельности межведомственных комиссий отдела обеспечения взаимодействия с правоохранительными органами управления специальных программ 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.

1.9. Наличие допуска к сведениям, составляющим государственную тайну по второй форме.

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

4) знание основ государственного и муниципального управления;

5) знание передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления;

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

7) знание деловой этики;

8) знание служебного распорядка Правительства Курганской области;

9) знание требований по охране труда;

10) знание техники безопасности и противопожарной защиты;

11) знание законодательства Российской Федерации по защите государственной тайны;

12) знание правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;

13) знание программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

14) знание правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

15) знание аппаратного и программного обеспечения;

16) знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

17) знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

18) знание основ проектного управления;

19) знание основ трудового законодательства Российской Федерации;

20) знание основ и методов управления персоналом;

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

2) Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в части взаимосвязи муниципальной службы и государственной гражданской службы;

3) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 года № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;

5) Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 года № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;

6) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

7) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

8) Указ Президента Российской Федерации от 27 сентября 2005 года № 1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих»;

9) Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 года № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

10) Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 года № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;

11) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 года № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 27 января 2009 года № 63 «О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения».

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

1) понятие и признаки государства;

2) понятие, цели, элементы государственного управления;

3) типы организационных структур;

4) понятие миссии, стратегии, целей организации;

5) цели, задачи и формы кадровой стратегии и кадровой политики организации;

6) методы управления персоналом;

7) основные модели и концепции государственной службы;

8) методы формирования государственно-служебной культуры;

9) подходы к формированию системы наставничества в государственном органе;

10) направления и формы профессионального развития гражданских служащих;

11) принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе.

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

1) эффективного планирования рабочего времени;

2) анализа и систематизации информации;

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

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) работы по организации взаимодействия органов государственной власти с правоохранительными органами, органами местного самоуправления;

9) стратегического планирования с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

10) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

11) работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

12) работы в операционной системе;

13) управления электронной почтой;

14) работы в текстовом редакторе;

15) работы с электронными таблицами;

16) работы с базами данных;

17) работы с системами управления проектами;

18) принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий;

19) планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы;

20) организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;

21) ведения деловых переговоров;

22) разрешения конфликтов;

23) владения приемами межличностных отношений.

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

1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

3) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

4) классификация моделей государственной политики;

5) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

6) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

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

1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

2) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

3) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

4) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

5) организация и проведение мониторинга применения законодательства.

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 в отделе 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 в отделе ограничений, требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, невыполнения обязанностей и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

- обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих в отделе 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 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) выполнение (совершенно) секретных работ, ознакомление со сведениями, составляющими государственную тайну в ходе закрытых служебных совещаний и заседаний Правительства Курганской области;

2) осуществление руководства отделом по организации взаимодействия с правоохранительными органами и органами военного управления по профилактике правонарушений и обеспечению правопорядка в Курганской области, по вопросам противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, по защите и охране Государственной границы Российской Федерации, по обеспечению безопасности дорожного движения, по вопросам деятельности народных дружин на территории Курганской области, а также по другим вопросам, относящимся к компетенции отдела, в установленном законодательством порядке;

3) осуществление координации деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Курганской области и органов местного самоуправления Курганской области по реализации целевых программ правоохранительной направленности;

4) руководство организационным и материально-техническим обеспечением деятельности:

- антинаркотической комиссии Курганской области;

- пограничной комиссии Курганской области;

- межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Курганской области;

- постоянно действующего координационного совещания по обеспечению правопорядка в Курганской области;

- комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при Правительстве Курганской области;

5) разработка проектов правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

6) по поручению руководства организация рассмотрения обращений граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

7) организация подготовки материалов Губернатору Курганской области, Вице-Губернатору Курганской области для участия в заседаниях коллегий правоохранительных органов, координационного совещания руководителей правоохранительных органов Курганской области, для публичных выступлений по вопросам деятельности Правительства Курганской области, касающихся вопросов взаимодействия с правоохранительными организациями Курганской области и участие в работе заседаний вышеуказанных коллегиальных органов правоохранительных структур;

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

9) организация подготовки материалов по награждению сотрудников правоохранительных органов Почетными грамотами Правительства Курганской области и Благодарственными письмами Губернатора Курганской области;

10) 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 (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 «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 вправе:

готовить отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам отдела 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 специальных программ Apparата Губернатора Курганской области участвует в подготовке нормативных

правовых актов и иных решений по вопросам обеспечения внутренней безопасности и правоохранительной деятельности.

При этом начальник отдела дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов обеспечения охраны общественного порядка, общественной безопасности, 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 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, исполнительными органами государственной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам обеспечения внутренней безопасности и правоохранительной деятельности.

При осуществлении должностных обязанностей начальник отдела может осуществлять взаимодействие со всеми органами государственной власти Российской Федерации, исполнительными 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

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- достижение необходимых условий для осуществления мероприятий, связанных с охраной общественного порядка и общественной безопасности;

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

- реализованные решения межведомственных совещательных органов при Губернаторе Курганской области, по вопросам, находящимся в сфере деятельности отдела (постоянно действующего координационного совещания по обеспечению правопорядка в Курганской области, межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Курганской области, пограничной комиссии Курганской области, антинаркотической комиссии Курганской области, комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при Правительстве Курганской области);

- организация и проведение совместно с правоохранительными органами общественно значимых мероприятий;

- участие в проверках и оценке местных органов власти, предприятий и организаций в выполнении принятых решений, входящих в компетенцию отдела.

Начальник отдела обязан выполнять работы на высоком профессиональном уровне, с соблюдением сроков выполнения работ.

Ознакомлен:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)