

«УТВЕРЖДАЮ»
Заместитель Губернатора Курганской
области - руководитель Аппарата
Губернатора Курганской области

_____ О.А. Куташи

« ____ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Курганской области -
начальника управления документационного обеспечения
Аппарата Губернатора Курганской области

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность начальника управления документационного обеспечения (далее - начальник управления) относится к категории «Руководители», группе высших должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): управление с сфере архивного дела и делопроизводства.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного служащего: обеспечение сохранности и государственный учет документов; организация использования и публикации архивных документов; комплектование и документационное обеспечение управления.

1.4. Начальник управления непосредственно подчиняется заместителю Губернатора Курганской области - руководителю Аппарата Губернатора Курганской области.

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

1.6. В непосредственном подчинении начальника управления находятся специалисты управления документационного обеспечения Аппарата Губернатора Курганской области в соответствии со структурой и штатами.

1.7. Порядок замещения начальника управления:

во время его отсутствия: заместитель начальника управления - начальник отдела выпуска НПА.

1.8. Нормативной базой служебной деятельности начальника управления являются:

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»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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 управления устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

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

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

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника управления, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

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

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

- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника управления, включают следующие умения.

Общие умения:

- умение мыслить стратегически;

- умение планировать и рационально использовать служебное время;

- умение достигать результата;

- коммуникативные умения;
- умение работать в стрессовых условиях;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

Управленческие умения:

- руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- соблюдать этику делового общения.

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника управления, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Документоведение и архивоведение», «История», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Филология», «Экономика», «Юриспруденция», «Математика и компьютерные науки» 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 начальника управления, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

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

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

3) указ Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года №72 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области»;

4) Закон Курганской области от 16 декабря 1994 года № 1 «Устав Курганской области»;

5) Закон Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области»;

6) указ Губернатора Курганской области от 28 апреля 2015 года № 93 «Об организации официального опубликования нормативных правовых актов Курганской области»;

7) постановление Губернатора Курганской области от 1 июля 2019 года № 47 «Об утверждении структуры исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление»;

8) постановление Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480 «Об утверждении правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области»;

9) ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника управления должны включать:

1) указ Губернатора Курганской области от 8 апреля 2016 года № 95 «Об утверждении Порядка обращений со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве Курганской области и о внесении изменений в указ Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области»;

2) знания основ делопроизводства и документооборота;

3) знания деловой этики;

4) знание основ и методов управления персоналом.

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

1) разработка проектов правовых актов;

2) умения эффективного планирования рабочего времени;

3) умения анализа и систематизации информации;

4) умение работать в программе «Кодекс: Служебная корреспонденция», «Кодекс: Письма и обращения граждан»;

5) работать в справочно-правовых системах «Консультант+» и «Гарант»;

6) умение работать в системе «Электронный документооборот и управление административными процессами Правительства Курганской области»;

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

8) владение конструктивной критикой;

9) сбор, анализ и систематизация информации;

10) владеть компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением;

11) своевременное и качественное выполнение заданий и поручений вышестоящих руководителей.

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

1) знание порядка работы с информацией ограниченного распространения;

2) знание аппаратного и программного обеспечения;

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

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

1) управление персоналом;

2) умение анализа и систематизации информации;

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

4) умение эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности по вопросам делопроизводства.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Начальник управления обязан:

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

Российской Федерации, Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

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

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

5) соблюдать служебный распорядок Правительства Курганской области;

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

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

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

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

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

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

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

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

14) в целях организации антикоррупционной работы в управлении документационного обеспечения Аппарата Губернатора Курганской области (далее - управление):

- оказывать государственным гражданским служащим Курганской области, замещающим должности государственной гражданской службы Курганской области в управлении документационного обеспечения Аппарата Губернатора Курганской области (далее - гражданские служащие управления) консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения 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 управления в установленный действующим законодательством срок сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- незамедлительно информировать представителя нанимателя о ставших ему известными фактах несоблюдения гражданскими служащими управления

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

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

3.2. Начальник управления не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника управления, неправомерным, начальник управления должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации и Курганской области, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме начальник управления обязан отказаться от его исполнения.

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

3.3. К должностным обязанностям начальника управления также относятся:

1) руководство, контроль деятельности работников управления, включающее решение возложенных на управление задач и функций;

2) организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Правительства Курганской области;

4) организация системы управления документооборотом и обменом сообщениями в органах исполнительной власти Курганской области;

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

6) оказание организационно-методической помощи органам исполнительной власти Курганской области, осуществляющим отраслевое либо межотраслевое управление, органам местного самоуправления муниципальных образований Курганской области по вопросам документационного обеспечения, официального опубликования законов Курганской области, нормативных правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области, органов исполнительной власти Курганской области;

7) 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 по вопросам, относящимся к компетенции управления;

8) организация подготовки статистических, справочных и иных материалов по вопросам, относящимся к компетенции управления;

9) консультирование граждан по вопросам, относящимся к компетенции управления;

10) организация комплектования, обеспечения сохранности, учета и использования архивного фонда документов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области;

11) организация работы по своевременной передаче Архивного фонда Аппарата Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области в Государственное казенное учреждение «Государственный архив Курганской области»;

12) организация и проведение экспертизы ценности документов в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Аппарата Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;

13) организация подготовки, ведения и представления на рассмотрение, согласование и утверждение: справочно-поисковых средств к документам Архивного фонда Аппарата Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области; актов и протоколов экспертной комиссии Правительства Курганской области;

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

15) организация подготовки и направления в официальное печатное издание заверенных копий законов Курганской области, нормативных правовых актов Правительства Курганской области, Губернатора Курганской области на бумажном носителе и их копий в электронном виде, организация предоставления и направление электронных образов контрольных экземпляров законов Курганской области, нормативных правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области, органов исполнительной власти Курганской области для их размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), контроль за правильностью и своевременностью опубликования законов Курганской области, нормативных правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области, органов исполнительной власти Курганской области в официальном печатном издании и на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), а также за соблюдением Технических требований к размещению (опубликованию) законов и иных правовых актов субъектов Российской Федерации на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), утвержденным заместителем директора Федеральной службы охраны Российской Федерации - руководителем Службы специальной связи и информации Федеральной службы охраны Российской Федерации 20 июня 2014 года;

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

17) организация регистрации правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области, заместителя Губернатора Курганской области - руководителя Аппарата Губернатора Курганской области;

18) организация оформления и рассылка правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области, заместителя Губернатора

Курганской области - руководителя Аппарата Губернатора Курганской области, протоколов заседаний Правительства Курганской области, заседаний президиума Правительства Курганской области в соответствии с Регламентом Правительства Курганской области;

19) организация оповещения участников заседания Правительства Курганской области, заседания президиума Правительства Курганской области о дате, месте и времени проведения заседания Правительства Курганской области, заседания президиума Правительства Курганской области;

20) организация регистрации участников заседания Правительства Курганской области, заседания президиума Правительства Курганской области;

21) организация ведения и оформления протоколов заседания Правительства Курганской области, заседания президиума Правительства Курганской области;

22) организация проведения лингвистической экспертизы проектов правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области, заместителя Губернатора Курганской области - руководителя Аппарата Губернатора Курганской области, проектов служебных писем, адресованных Президенту Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, федеральным органам государственной власти, за исключением их территориальных органов;

23) организация оценки соблюдения требований Регламента Правительства Курганской области, правил делопроизводства, в том числе Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области при внесении проектов правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области, заместителя Губернатора Курганской области - руководителя Аппарата Губернатора Курганской области в Правительстве Курганской области;

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

25) организация рассылки правительственных телеграмм в адрес Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, почтовых отправок (открыток) в адрес должностных лиц органов государственной власти Курганской области и организаций, высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и государств - участников Содружества Независимых Государств, ветеранов, Почетных граждан Курганской области;

26) осуществление в пределах своей компетенции контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, анализа содержания поступающих обращений граждан и принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан;

27) в установленном порядке представление управления в отношениях с органами государственной власти Курганской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, а также с иными организациями;

28) распределение функций между сотрудниками управления.

Раздел IV. Права

4.1. Начальник управления имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

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

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

6) доступ в установленном порядке к сведениям, содержащимся в документах ограниченного распространения, имеющим пометку «Для служебного пользования», 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) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральным законодательством;

13) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

15) медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством;

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

17) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

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

Раздел V. Ответственность

5.1. Начальник управления несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или

ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

В соответствии с действующим законодательством начальник управления несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

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

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

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

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией начальник управления вправе:

- готовить отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам документационного обеспечения в пределах своей компетенции;

- контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений Правительства Курганской области выполнение установленных правил работы с документами в организации;

- запрашивать от структурных подразделений Правительства Курганской области сведения, необходимые для организации документационного обеспечения;

- проводить проверку организации документационного обеспечения управления в структурных подразделениях Правительства Курганской области и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений Правительства Курганской области для принятия соответствующих мер;

- возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- вносить предложения заместителю Губернатора Курганской области - руководителю Аппарата Губернатора Курганской области о применении административных мер во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами.

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

Начальник управления участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам документационного обеспечения, таких как:

- постановления Губернатора Курганской области по вопросам деятельности управления;

- иные нормативные правовые акты, касающиеся вопросов деятельности управления;

- заключения по результатам проверок в исполнительных органах государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, и органов местного самоуправления Курганской области по своему направлению деятельности.

При этом начальник управления дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов документационного обеспечения, 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, и вносимыми изменениями в действующие нормативные правовые акты.

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

Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании правовых, нормативных правовых актов и иных документов определяется Законом Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламентом Правительства Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденными постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480, Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденными приказом Комитета по управлению архивами Курганской области от 27 мая 2010 года № 36.

Начальник управления осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам документационного обеспечения.

При осуществлении должностных обязанностей начальник управления может осуществлять взаимодействие со всеми органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Курганской области, Избирательной комиссией Курганской области, Контрольно-счетной палатой Курганской области, муниципальными образованиями и организациями в пределах своей компетенции.

Раздел X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

Начальник управления не оказывает государственных услуг.

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

Результаты профессиональной служебной деятельности начальника управления характеризуются следующими показателями:

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

- количество правовых актов, прошедших лингвистическую экспертизу в установленные сроки;

- 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 проектов правовых актов Губернатора Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции управления;

- количество оформленных протоколов заседаний Правительства Курганской области, президиумов Правительства Курганской области;

- количество переданных на ознакомление членам Правительства Курганской области законов Курганской области, принятых Курганской областной Думой и направленных Губернатору Курганской области для обнародования;

- количество нормативных правовых актов Курганской области, опубликованных на «Официальном интернет-портале правовой информации»;

- соблюдение сроков регистрации входящей корреспонденции, поступившей на адрес Правительства Курганской области, соблюдение сроков отправки исходящей корреспонденции;

- процент поступившей служебной корреспонденции без нарушения сроков, установленных Регламентом Правительства Курганской области;

- процент возврата поступившей служебной корреспонденции по причине несоответствия требованиям Регламента Правительства Курганской области;

- осуществление контроля за прохождением служебной корреспонденции в Правительстве Курганской области, Аппарате Губернатора Курганской области;

- количество документов, подготовленных для своевременной передачи в архив Правительства Курганской области;

- количество своевременно отправленных поздравлений с государственными праздниками Российской Федерации от имени Губернатора Курганской области,

заместителя Губернатора Курганской области - руководителя Аппарата Губернатора Курганской области;

- соблюдение порядка и сроков рассмотрения письменных и устных обращений граждан, объединений граждан, представителей юридических лиц;

- своевременное предоставление периодических отчетов и информационных справок об обращениях граждан, объединений граждан и представителей юридических лиц и результатов их рассмотрения.