

«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 –
управляющего делами Аппарата Губернатора Курганской области

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность управляющего делами Аппарата Губернатора Курганской области (далее - управляющий делами) относится к категории «Руководители» к группе высших должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): сопровождение парламентской деятельности; регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: сопровождение деятельности лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации; регулирование контрактной системы.

1.4. Управляющий делами непосредственно подчиняется заместителю Губернатора Курганской области - руководителю Аппарата Губернатора Курганской области.

1.5. Управляющий делами 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 управляющего делами находятся специалисты управления делами Аппарата Губернатора Курганской области в соответствии со структурой и штатами.

1.7. Порядок замещения управляющего делами:
во время его отсутствия: заместитель управляющего делами Аппарата Губернатора Курганской области.

1.8. Нормативной базой служебной деятельности управляющего делами 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 управляющего делами устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

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

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

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность управляющего делами, 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 управляющего делами, 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. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность управляющего делами должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Экономика», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», 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 управляющего делами, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон Российской Федерации от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

3) Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.2.3. Иные профессиональные знания управляющего делами должны включать:

1) основные направления государственной политики в области охраны труда;

2) система регулирования бухгалтерского учета;

3) понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность управляющего делами, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) проводить закупки в соответствии с действующим законодательством;

2) проводить заседания комиссии по осуществлению закупок;

3) эффективно планировать рабочее время;

4) проводить анализ и систематизацию информации.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность управляющего делами, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) правоприменительная практика в сфере закупочной деятельности;

2) правоприменительная практика в сфере охраны труда;

3) правоприменительная практика в сфере административно-хозяйственного и материально-технического обеспечения.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность управляющего делами, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) управление персоналом;

2) принятия управленческих решений, и прогнозирования их последствий;

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

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Управляющий делами 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 управлении делами Аппарата Губернатора Курганской области (далее - управление делами):

- оказывать государственным гражданским служащим Курганской области, замещающим должности государственной гражданской службы Курганской области в управлении делами 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. Управляющий делами не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению управляющего делами, неправомерным, управляющий делами 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 управляющий делами обязан отказаться от его исполнения.

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

3.3. К обязанностям управляющего делами также относятся:

1) руководство деятельностью управления делами, организация работы и эффективного взаимодействия гражданских служащих управления и направление их деятельности на обеспечение выполнения задач и функций, возложенных на управление делами;

2) обеспечение организации и контроль осуществления обслуживания в установленном порядке автотранспортом Губернатора Курганской области, членов Правительства Курганской области, иных руководителей органов исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление;

3) обеспечение организации и контроль осуществления обслуживания мероприятий проводимых Губернатором Курганской области, Правительством Курганской области, совещаний, конференций, иных мероприятий с участием Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области;

4) обеспечение организации и контроль материально-технического обеспечения деятельности Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области и структурных подразделений Правительства Курганской области;

5) обеспечение выполнения Правительством полномочий по планированию и осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Курганской области;

6) обеспечение выполнения Правительством Курганской области полномочий по координации деятельности, планированию и осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Курганской области в государственных учреждениях и предприятиях подведомственных Правительству Курганской области (далее - учреждения, предприятия);

7) обеспечение выполнения ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд Курганской области в отношении учреждений, предприятий;

8) заключение и подписание государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Курганской области и иных гражданско-правовых договоров от имени Правительства Курганской области;

9) обеспечение контроля исполнения государственных контрактов и иных гражданско-правовых договоров, одной из сторон которых выступает Правительство Курганской области;

10) обеспечение исполнения Правительством Курганской области функций главного распорядителя и получателя средств областного бюджета, предусмотренных на содержание Правительства Курганской области, функций администратора доходов бюджета, функций получателя бюджетных средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении;

11) обеспечение организации и ведения бухгалтерского учета исполнения сметы расходов, составления бухгалтерской и статистической отчетности по вопросам финансово-экономической и хозяйственной деятельности Правительства Курганской области, представления ее в установленном действующим законодательством порядке;

12) обеспечение организации осуществления контроля за деятельностью учреждений, предприятий в соответствии с действующим законодательством;

13) обеспечение организации работ по охране труда в Правительстве Курганской области;

14) обеспечение разработки проектов правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции управления делами;

15) обеспечение контроля за соблюдением режима работы Правительства Курганской области;

16) обеспечение подготовки аналитических, справочных и других материалов для Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции управления делами.

Раздел IV. Права

4.1. Управляющий делами 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. Управляющий делами имеет право с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4.3. Управляющий делами имеет право на осуществление доступа к персональным данным в Правительстве Курганской области.

Раздел V. Ответственность

5.1. Управляющий делами 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 управляющий делами несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

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

5.3. Управляющий делами 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 управляющий делами вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

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

Управляющий делами участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений в пределах своей компетенции.

При этом управляющий делами дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов управления делами, 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 управляющего делами 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.

Управляющий делами осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, в пределах своей компетенции.

При осуществлении должностных обязанностей управляющий делами 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

Управляющий делами не оказывает государственных услуг.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности управляющего делами

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- количество организованных и проведенных мероприятий с участием Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области;
- выполнение в срок поручений Губернатора Курганской области по вопросам своей компетенции;
- отсутствие нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

государственных и муниципальных нужд при принятии решения о способе и об условиях определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- количество обжалований действий (бездействия) государственного заказчика, признанных обоснованными;

- доля принятых либо утвержденных правовых актов в общем количестве разработанных управлением делами правовых актов;

- отсутствие нарушений установленных требований охраны труда сотрудниками Правительства Курганской области.