

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

Раздел I. Общие положения

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

1.2. Область профессиональной служебной деятельности начальника отдела: регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

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

1.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления государственной службы и кадров 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 у начальника отдела находятся специалисты отдела по управлению персоналом управления государственной службы и кадров Аппарата Губернатора Курганской области в соответствии со структурой и штатами.

1.7. Порядок замещения начальника отдела:
во время его отсутствия: заместитель начальника отдела по управлению персоналом управления государственной службы и кадров 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 третьей 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 четырех 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) знаниями 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»;

- Устава Курганской области;

- Закона Курганской области от 4 марта 2005 года № 28 «О государственной гражданской службе Курганской области»;

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

2.1.4. Начальник отдела должен уметь:

Общие умения:

- умение мыслить системно;

- умение планировать и рационально использовать рабочее время;

- коммуникативные умения;

- умение работать в стрессовых условиях;

- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать её 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) «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент» 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 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

2) Федеральный закон от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

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

4) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе 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 31 декабря 2005 года № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

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

8) указ Президента Российской Федерации от 24 июня 2019 года № 288 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019 - 2021 годы»;

9) Устав Курганской области;

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

11) Закон Курганской области от 31 октября 2001 года № 97 «О доплате к пенсии лицам, замещавшим государственные должности государственной службы Курганской области и должности государственной гражданской службы Курганской области»;

12) Закон Курганской области от 4 марта 2005 года № 28 «О государственной гражданской службе Курганской области»;

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

14) постановление Губернатора Курганской области от 24 мая 2019 года № 31 «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Курганской области»;

15) постановление Губернатора Курганской области от 31 июля 2019 года № 56 «Об утверждении Положения об Аппарате Губернатора Курганской области»;

16) постановление Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395 «Об утверждении Регламента Правительства Курганской области».

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

1) знание основных направлений совершенствования государственного управления;

2) знание понятия и признаков государства;

3) знание понятия, цели, элементов государственного управления;

4) знание опыта реформирования государственной службы в Российской Федерации;

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

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

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

8) знание служебного распорядка Правительства Курганской области;

9) знание правовых актов, регламентирующих законопроектную деятельность;

10) знание правил юридической техники;

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

12) знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

13) знание требований по охране труда;

14) знание техники безопасности и противопожарной защиты;

15) знание аппаратного и программного обеспечения.

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

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

2) принятие управленческих решений и прогнозирование их последствий;

3) анализ законодательства Российской Федерации;

4) работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

5) работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;

6) работа в операционной системе;

7) управление электронной почтой;

8) работа в текстовом редакторе;

9) работа с электронными таблицами.

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) 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 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 федеральными законами;

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 по управлению персоналом управления государственной службы и кадров Apparата Губернатора Курганской области (далее - отдел):

- оказывать государственным гражданским служащим Курганской области, замещающим должности государственной гражданской службы Курганской области в отделе по управлению персоналом управления государственной службы и кадров

Аппарата Губернатора Курганской области (далее - гражданские служащие отдела) консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- обеспечить представление 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 гражданскими служащими отдела ограничений, требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, невыполнения обязанностей и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

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

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

В случае исполнения начальником отдела неправомерного поручения он несет 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 совещаниях и заседаний Правительства Курганской области;

2) осуществление непосредственного руководства деятельностью отдела;

3) организация формирования кадрового состава для замещения должностей государственной гражданской службы Курганской области;

4) организация разработки проектов правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области, заместителя Губернатора Курганской области - руководителя Аппарата Губернатора Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также подготовки проектов актов исполнительных органов государственной власти Курганской области, 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 с государственной гражданской службы Курганской области, и оформлением соответствующих решений исполнительных органов государственной власти Курганской области;

5) организация оформления допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

6) консультирование государственных гражданских и муниципальных служащих Курганской области по правовым и иным вопросам государственной гражданской и муниципальной службы;

7) оказание консультативной и организационно-методической помощи по вопросам прохождения государственной гражданской службы исполнительным органам государственной власти Курганской области, осуществляющим отраслевое либо межотраслевое управление;

8) оказание организационно-методической помощи органам местного самоуправления муниципальных образований Курганской области по вопросам реализации законодательства о муниципальной службе;

9) организация ведения структуры и штатов Правительства Курганской области, Аппарата Губернатора Курганской области и исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление;

10) организация учета служебного (рабочего) времени сотрудников Правительства Курганской области и Аппарата Губернатора Курганской области;

11) обеспечение рассмотрения ходатайств трудовых коллективов, исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, и органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области о представлении к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Курганской области, присваиваемыми Губернатором Курганской области и Правительством Курганской области, и участие в подготовке соответствующих распорядительных документов;

12) организация награждения и вручения наград, учет государственных наград Российской Федерации, наград Курганской области, присваиваемых Губернатором Курганской области и Правительством Курганской области;

13) организация подготовки аналитических, справочных и других материалов для Губернатора, заместителя Губернатора Курганской области - руководителя Аппарата Губернатора Курганской области по вопросам государственной гражданской службы, кадровой работы, а также по вопросам муниципальной службы;

14) организация работы по формированию и ведению Сводного резерва управленческих кадров Курганской области;

15) организация использования в кадровой работе государственных информационных систем, предусмотренных федеральным законодательством о государственной гражданской службе;

16) организация правового просвещения государственных гражданских служащих Курганской области;

17) обеспечение должностного роста государственных гражданских служащих Курганской области, замещающих должности государственной гражданской службы Курганской области в Правительстве Курганской области;

18) обеспечение взаимодействия Губернатора с исполнительными органами государственной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросу реализации полномочий работодателя в отношении руководителей государственных и казенных предприятий Курганской области;

19) организация рассмотрения обращений граждан и организаций по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

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 государственной

гражданской службы Курганской области, 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, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 Курганской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, 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 государственном гражданском служащем Курганской области;

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 вправе 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 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 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 квартальные и годовые отчеты по направлениям деятельности (по организации дополнительного профессионального образования государственных гражданских и муниципальных служащих Курганской области; по организации аттестации, квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Курганской области; по формированию кадрового резерва государственной гражданской службы Курганской области);

- готовить аналитические справки и доклады по состоянию кадрового потенциала государственной гражданской службы Курганской области, по реализации кадровой политики в Курганской области, по подготовке кадров для нужд социально-экономического комплекса и, в том числе, для государственной и муниципальной службы;

- давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства и т.д. по вопросам государственной гражданской службы и кадровой политики 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 государственной службы и кадров Аппарата Губернатора Курганской области участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам государственной гражданской службы.

При этом начальник отдела дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающимся вопросов государственной гражданской службы, 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.

При осуществлении должностных обязанностей начальник отдела может осуществлять взаимодействие со всеми органами государственной власти Российской Федерации и Курганской области, муниципальными образованиями и организациями в пределах своей компетенции.

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

Начальник отдела не предоставляет государственных услуг.

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

Результаты профессиональной служебной деятельности начальника отдела характеризуются следующими показателями:

- соблюдение периодичности прохождения аттестации государственных гражданских служащих Курганской области;
- подготовка анализа кадрового потенциала государственной гражданской службы Курганской области - ежегодно I квартал текущего года за предыдущий период;
- проведение конкурсов на замещение вакантной должности и по формированию кадрового резерва в Правительстве Курганской области, формирование кадрового резерва Курганской области в соответствии с действующим законодательством;

- доля должностей гражданской службы, на которые сформирован кадровый резерв;
- доля должностей гражданской службы, замещаемых по конкурсу или из состава кадрового резерва;
- доля управленческих должностей, на которые сформирован резерв управленческих кадров;
- доля замещенных управленческих должностей из состава резерва управленческих кадров;
- обеспечение осуществления кадровой работы в Правительстве Курганской области и органах исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, в соответствии с требованиями законодательства.