

«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 организационного отдела организационно-протокольного управления**  
**Аппарата Губернатора Курганской области**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность начальника организационного отдела организационно-протокольного управления 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): сопровождение парламентской деятельности.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: сопровождение деятельности лиц, замещающих государственные должности субъекта Российской Федерации.

1.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику организационно-протокольного управления 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 организационного отдела организационно-протокольного управления Аппарата Губернатора Курганской области в соответствии со структурой и штатами.

1.7. Порядок замещения начальника отдела:  
во время его отсутствия: главный консультант организационного отдела организационно-протокольного управления 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.

## **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. Для замещения должности начальника отдела стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки составляет не менее двух лет.

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) 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.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Юриспруденция», «Социология», «Управление персоналом», «Журналистика», «Международные отношения», «История», «Филология», «Политология» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

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

- 1) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 года № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;
- 8) указ Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 года № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации»;
- 9) Закон Курганской области от 4 марта 2005 года № 28 «О государственной гражданской службе Курганской области»;
- 10) указ Губернатора Курганской области от 21 декабря 2018 года № 255 «О Порядке исполнения и осуществления контроля за исполнением поручений Губернатора Курганской области»;
- 11) постановление Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480 «Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области».

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

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

11) знание методов проведения международных, межрегиональных переговоров; передового отечественного и зарубежного опыта в сфере соблюдения норм протокола и этикета; правил дипломатического протокола и этикета; правил организации деловых завтраков, обедов, ужинов, коктейлей, приемов; правил переписки, нанесения визитов, организации деловых встреч и неофициальных программ; паспортно-визового режима.

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

- 1) эффективного планирования рабочего времени;
- 2) составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;
- 3) анализа и систематизации информации, документов;
- 4) разработки проектов правовых актов;
- 5) делового и профессионального общения;
- 6) владения конструктивной критикой;
- 7) эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности;
- 8) анализа законодательства Российской Федерации и Курганской области;
- 9) подготовки заключений;
- 10) оказания консультационной помощи;
- 11) выработки рекомендаций;
- 12) организации визитов высшего должностного лица субъекта Российской Федерации за рубеж, в субъекты Российской Федерации, в муниципальные образования субъектов Российской Федерации; встреч в органах государственной власти; приема подготовительных и передовых групп, осуществляющих организацию и обеспечение визитов представителей иностранных государств и международных организаций, представителей федеральных органов государственной власти Российской Федерации; организации работы по подготовке программ мероприятий с участием высшего должностного лица субъекта, координации деятельности по выполнению этих программ.

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

- 1) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 8) указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 года № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;
- 9) Закон Курганской области от 04 марта 2005 № 28 «О государственной гражданской службе Курганской области»;

10) распоряжение Губернатора Курганской области от 25 марта 2019 года № 33-П-р «О распределении обязанностей между должностными лицами, деятельностью которых непосредственно руководит Губернатор Курганской области».

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

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

### **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 организационном отделе организационно-протокольного управления Аппарата Губернатора Курганской области (далее - отдел):

- оказывать государственным гражданским служащим Курганской области, замещающим должности государственной гражданской службы Курганской области в отделе государственного протокола организационно-протокольного управления 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, начальник отдела, 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) осуществление руководства деятельностью отдела, обеспечение исполнения возложенных на отдел задач;

2) подготовка и согласование предложений в план организационных мероприятий, проводимых с участием Губернатора Курганской области на месяц, а также в план организационных мероприятий исполнительных органов государственной власти Курганской области на месяц, в соответствии с Порядком планирования работы органов исполнительной власти Курганской области;

3) организационное и документационное обеспечение и сопровождение в установленном порядке мероприятий, проводимых с участием Губернатора Курганской области, либо по поручению Губернатора Курганской области иных мероприятий;

4) подготовка и согласование программ пребывания в Курганской области высших должностных лиц, осуществление контроля за организационным обеспечением исполнительными органами государственной власти Курганской области и организациями Курганской области мероприятий, проводимых в рамках программ пребывания в Курганской области высших должностных лиц;

5) организация сопровождения Губернатора Курганской области при проведении им выездных совещаний и рабочих поездок в муниципальные образования Курганской области в целях фиксации поручений, данных им в рамках этих мероприятий;

6) подготовка в установленном порядке перечней поручений Губернатора Курганской области по итогам проводимых им совещаний (в т.ч. рабочих), рабочих поездок, рабочих встреч;

7) осуществление мониторинга изменений персонального состава руководства федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления Курганской области, по итогам мониторинга внесение изменений в списки поздравляемых от имени Губернатора Курганской области;

8) ведение и утверждение календаря важных событий, праздничных, памятных и юбилейных дат Курганской области;

9) координация транспортного обеспечения в рамках организации рабочих поездок Губернатора Курганской области в муниципальные образования Курганской области, направление заявок на обеспечение транспортом:

- мероприятий, проводимых с участием Губернатора Курганской области (в т.ч. выездных заседаний координационных органов, совещаний, рабочих поездок, приемов и других мероприятий);

- мероприятий, участие в которых по поручению Губернатора Курганской области и заместителя Губернатора Курганской области - руководителя Аппарата Губернатора Курганской области принимают сотрудники Правительства Курганской области (служебные командировки в пределах Курганской области);

10) оказание методической и консультативной помощи (содействия) структурным подразделениям Правительства Курганской области, исполнительным органам государственной власти Курганской области, осуществляющим отраслевое либо межотраслевое управление, органам местного самоуправления Курганской области в организационном и документационном обеспечении мероприятий, проводимых с участием Губернатора Курганской области, а также при необходимости оказание помощи в проведении данных мероприятий;

11) координация деятельности исполнительных органов государственной власти Курганской области (в том числе структурных подразделений Правительства Курганской области), осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, и органов местного самоуправления муниципальных образований области в части планирования, подготовки, организации и проведения мероприятий с участием Губернатора Курганской области;

12) осуществление оперативного взаимодействия с органами местного самоуправления муниципальных образований Курганской области по вопросам организационной работы;

13) подготовка, внесение на рассмотрение Губернатора Курганской области и Правительства Курганской области проектов нормативных правовых и правовых актов Губернатора Курганской области и Правительства Курганской области, а также актов об их изменении по вопросам, относящимся к функциям отдела, поддержание их в актуальном действующему законодательству состоянии;

14) рассмотрение писем, жалоб, заявлений, предложений, обращений граждан, общественных объединений, организаций, органов государственной власти

по вопросам планирования, организации и проведения мероприятий с участием Губернатора Курганской области;

15) осуществление сбора и учета заявок исполнительных органов государственной власти Курганской области на предоставление времени для проведения совещаний в залах заседаний Правительства Курганской области и взаимодействие с Департаментом информационных технологий и цифрового развития Курганской области по данному вопросу;

16) выполнение иных поручений заместителя Губернатора Курганской области - руководителя Аппарата Губернатора Курганской области, начальника организационно-протокольного управления Аппарата Губернатора Курганской области.

## **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 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 отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам государственной гражданской службы 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 организационно-протокольного управления Аппарата Губернатора Курганской области участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений. При этом начальник отдела дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающимся вопросов, относящихся к компетенции отдела.

## **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, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам государственной гражданской службы.

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

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

Начальник отдела не оказывает государственных услуг.

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

Результаты профессиональной служебной деятельности начальника отдела характеризуются следующими показателями:

- 1) характер и сложность вопросов, составляющих содержание служебной деятельности;
- 2) полнота, сроки и качество выполнения поручений, документов и т.д.;
- 3) количество документов, подвергнутых корректировке или подготовленных самостоятельно;
- 4) количество прошедших проверку первичных документов, комплектов информационно-аналитических материалов;
- 5) степень соответствия проводимых мероприятий требованиям протокола и этикета деловых встреч;
- 6) самостоятельность выполнения служебных обязанностей;
- 7) выполнение в срок распоряжений Губернатора Курганской области по вопросам своей компетенции;
- 8) доля документов, поручений, исполненных с нарушением установленных сроков, в общем количестве поступивших на исполнение в отдел документов, поручений;
- 9) своевременность и качество рассмотрения обращений граждан и организаций по вопросам, отнесенным к ведению отдела, и подготовки ответов на обращения.