

«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 государственной службы и кадров**  
**Аппарата Губернатора Курганской области**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность начальника управления государственной службы и кадров Аппарата Губернатора Курганской области (далее – начальник управления) 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): регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

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

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 сотрудники управления государственной службы и кадров Аппарата Губернатора Курганской области в соответствии со структурой и штатами.

1.7. В случае отсутствия начальника управления его обязанности исполняет заместитель начальника управления государственной службы и кадров Аппарата Губернатора Курганской области - начальник отдела по управлению персоналом.

1.8. Нормативной базой служебной деятельности начальника управления являются:

Конституция Российской Федерации;

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

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

другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;

указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Российской Федерации;

Устав Курганской области и иные нормативные правовые акты Курганской области, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Курганской области;

иные нормативные правовые акты государственных органов.

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

## **Раздел II. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности начальника 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 системно;

- умение планировать и рационально использовать рабочее время;

- умение достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение работать в стрессовых условиях;

- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

Управленческие умения:

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

## 2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника управления, 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 управления, 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) распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2016 года № 1919-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы»;

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

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

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

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

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

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

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника управления должны включать:

- 1) основы государственного и муниципального управления;
- 2) формы (источники) права;
- 3) порядок работы с информацией ограниченного доступа;
- 4) деловая этика;
- 5) служебный распорядок Правительства Курганской области;
- 6) требования по охране труда;
- 7) техника безопасности и противопожарная защита;
- 8) аппаратное и программное обеспечение;
- 9) возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- 10) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 11) система права и система законодательства;
- 12) методы правового регулирования.

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

- 1) анализ и систематизация информации;
- 2) владение современными технологиями работы с информацией, информационными системами и необходимым программным обеспечением в соответствии с установленным уровнем;
- 3) составление документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;
- 4) деловое и профессиональное общение;
- 5) владение конструктивной критикой;
- 6) эффективная и последовательная организация работы по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности;
- 7) практика применения законодательства Российской Федерации и Курганской области;
- 8) работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- 9) работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;
- 10) работа в операционной системе;
- 11) управление электронной почтой;
- 12) работа в текстовом редакторе;
- 13) работа с электронными таблицами;
- 14) работа с базами данных;
- 15) работы с системами управления проектами.

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

1) системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

2) знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Правительства Курганской области:

3) основ государственного и муниципального управления;

4) передового отечественного опыта в области государственного управления;

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

6) деловой этики;

7) требований по охране труда;

8) техники безопасности и противопожарной защиты;

9) основ и методов управления персоналом;

10) вопросов кадрового обеспечения делопроизводства;

11) правовых актов, регламентирующих законопроектную деятельность;

12) правил юридической техники;

13) трудового законодательства Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции, муниципальной службе;

14) правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;

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

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

17) аппаратного и программного обеспечения;

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

19) общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

20) основ проектного управления.

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

1) деловое и профессиональное общение;

2) правотворческая деятельность;

3) правовая и антикоррупционная экспертиза правовых актов;

4) судебная работа;

5) мониторинг коррупциогенных факторов;

6) мониторинг изменений в системе федеральных нормативных правовых актов;

7) мониторинг законодательства Курганской области;

8) принятие управленческих решений и прогнозирование их последствий;

9) планирование, координирование, осуществление контроля и организационной работы;

10) организация и проведение заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;

11) ведение деловых переговоров;

12) разрешение конфликтов;

13) владение приемами межличностных отношений, мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов;

14) управление персоналом и формирование эффективного взаимодействия в коллективе;

15) стратегическое планирование и управление групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах.

### **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, 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 государственной службы и кадров Аппарата Губернатора Курганской области (далее - управление):

- оказывать государственным гражданским служащим Курганской области, замещающим должности государственной гражданской службы Курганской области в управлении государственной службы и кадров 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 обязанностям начальника управления также относятся:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей государственной гражданской службы Курганской области, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Губернатором Курганской области, заместителем Губернатора Курганской области - руководителем Аппарата Губернатора Курганской области;

2) организация ведения кадровой работы в органах исполнительной власти Курганской области на основании соглашений между Правительством Курганской области и органами исполнительной власти Курганской области;

3) организация разработки проектов правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области, заместителя Губернатора Курганской области - руководителя Аппарата Губернатора Курганской области, органов исполнительной власти Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции управления;

4) организация ведения трудовых книжек руководителей органов исполнительной власти Курганской области, лиц, замещающих государственные должности Курганской области в Правительстве Курганской области, государственные должности Курганской области уполномоченного по правам человека в Курганской области, уполномоченного по правам ребенка в Курганской области, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Курганской области (далее - лица, замещающие государственные должности) и государственных гражданских служащих Курганской области, замещающих должности государственной гражданской службы Курганской области в Правительстве Курганской области, органах исполнительной власти Курганской области (далее - государственные гражданские служащие) и работников Правительства Курганской области, занимающих должности, не отнесенные к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы

Курганской области (далее - лица, замещающие отдельные должности), помощников членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и помощников депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по работе в Курганской области;

5) организация ведения личных дел руководителей органов исполнительной власти Курганской области, лиц, замещающих государственные должности, государственных гражданских служащих;

6) организация ведения реестра государственных гражданских служащих;

7) организация оформления и выдачи служебных удостоверений руководителей органов исполнительной власти Курганской области, лиц, замещающих государственные должности, государственных гражданских служащих, лиц, замещающих (занимающих) отдельные должности;

8) организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Курганской области в Правительстве Курганской области и включение государственных гражданских служащих в кадровый резерв Правительства Курганской области;

9) организация и обеспечение проведения аттестации государственных гражданских служащих;

10) организация и обеспечение проведения квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих;

11) подготовка предложений о потребности в подготовке кадров для государственной гражданской службы Курганской области;

12) организация заключения договора о целевом обучении между Правительством Курганской области и гражданским служащим с обязательством последующего прохождения государственной гражданской службы Курганской области после окончания обучения в течение определенного срока;

13) организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования лиц, замещающих государственные должности Курганской области в Правительстве Курганской области, работников государственных учреждений Курганской области, дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;

14) обеспечение формирования кадрового резерва Правительства Курганской области, кадрового резерва Курганской области, организация работы с кадровым резервом Курганской области и его эффективное использование;

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

16) организация оформления допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну, руководителям органов исполнительной власти Курганской области, лицам, замещающим государственные должности, государственным гражданским служащим, лицам, замещающим отдельные должности;

17) организация осуществления приема:

- сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Курганской области в органах исполнительной власти Курганской области, за исключением сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Курганской области высшей группы должностей государственной гражданской службы Курганской области в органах исполнительной власти Курганской области;



- сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Курганской области в органах исполнительной власти Курганской области, за исключением сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Курганской области высшей группы должностей государственной гражданской службы Курганской области в органах исполнительной власти Курганской области;

18) организация проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Курганской области, замещающих должности государственной гражданской службы Курганской области, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Губернатором Курганской области, заместителем Губернатора Курганской области - руководителем Аппарата Губернатора Курганской области;

19) консультирование государственных гражданских служащих по правовым и иным вопросам государственной гражданской службы;

20) оказание консультативной и организационно-методической помощи по вопросам прохождения государственной гражданской службы органам исполнительной власти Курганской области;

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

22) организация ведения структуры и штатов Правительства Курганской области, органов исполнительной власти Курганской области;

23) организация учета служебного (рабочего) времени лиц, замещающих государственные должности, государственных гражданских служащих, лиц, замещающих (занимающих) отдельные должности, помощников членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и помощников депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по работе в Курганской области;

24) организация оформления и ведения учета листов временной нетрудоспособности лиц, замещающих государственные должности, государственных гражданских служащих, лиц, замещающих отдельные должности, помощников членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и помощников депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по работе в Курганской области;

25) организация выдачи лицам, замещающим государственные должности, государственным гражданским служащим, лицам, замещающим отдельные должности, помощникам членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и помощникам депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по работе в Курганской области заверенных копий документов, связанных с государственной гражданской службой Курганской области (работой);

26) организация обеспечения рассмотрения ходатайств 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;

27) организация награждения наградами Курганской области, присваиваемыми Губернатором Курганской области и Правительством Курганской области;

28) организация подготовки аналитических, справочных и других материалов для Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области по вопросам государственной гражданской службы, кадровой работы, муниципальной службы, в том

числе по оптимизации полномочий органов исполнительной власти Курганской области и должностных обязанностей их работников, которые должны быть закреплены в должностных регламентах (инструкциях);

29) организация работы по формированию и ведению Единой формы учета резерва управленческих кадров Курганской области;

30) организация подготовки экспертных заключений на проекты правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области по вопросам государственной гражданской службы Курганской области и кадровым вопросам;

31) организация правового просвещения государственных гражданских служащих;

32) обеспечение взаимодействия Губернатора Курганской области с органами исполнительной власти Курганской области по вопросу реализации полномочий работодателя в отношении руководителей государственных и казенных предприятий Курганской области;

33) организация ведения личных карточек лиц, замещающих отдельные должности;

34) организация ведения графика отпусков руководителей органов исполнительной власти Курганской области, лиц, замещающих государственные должности, государственных гражданских служащих Курганской области, лиц, замещающих отдельные должности;

35) осуществление контроля за соблюдением лицами, замещающими государственные должности Курганской области в Правительстве Курганской области, государственными гражданскими служащими Курганской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курганской области, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Губернатором, заместителем Губернатора Курганской области - руководителем Аппарата Губернатора Курганской области, лицами, замещающими отдельные должности, служебного распорядка Правительства Курганской области;

36) осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Правительству Курганской области организациях в пределах компетенции 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 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 гражданском служащем;

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

4.3. Начальник управления имеет право на осуществление доступа к персональным данным (обработку персональных данных) в Правительстве Курганской области.

## **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 принятых в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

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

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

- готовить квартальные и годовые отчеты по направлениям деятельности управления государственной службы и кадров Правительства 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 управления вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

Начальник управления по поручению заместителя Губернатора Курганской области - руководителя Аппарата Губернатора Курганской области участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений, таких как:

- постановления Правительства Курганской области по вопросам государственной гражданской службы Курганской области и кадровой политики;

- законы Курганской области по вопросам государственной службы и кадров;

- постановления Губернатора Курганской области по вопросам государственной гражданской службы и кадров;

- иные правовые и нормативные правовые акты, касающиеся вопросов государственной гражданской службы и кадров.

При этом начальник управления участвует в подготовке плана мероприятий по реализации нормативных правовых актов и иных решений, таких как:

- постановления Правительства Российской Федерации по вопросам развития системы государственной службы Российской Федерации;

- ежегодные послания Президента Российской Федерации Федеральному собранию;

- постановления Правительства Курганской области по вопросам развития государственной гражданской службы и кадровой политики;

- дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов государственной службы и кадров;

- дает заключения по результатам проверок в органах исполнительной власти Курганской области по своему направлению деятельности и т.д.

## **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 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.

Начальник управления осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам, входящим в его компетенцию.

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**

В соответствии с замещаемой должностью начальником управления государственные услуги не оказываются.

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

Результаты профессиональной служебной деятельности начальника управления характеризуются следующими показателями:

- обеспечение соответствия нормативной правовой базы Курганской области по вопросам государственной гражданской службы и кадров федеральному законодательству;
- обеспечение применения кадровых технологий на государственной гражданской службе согласно требованиям законодательства;
- подготовка анализа кадрового потенциала государственной гражданской службы Курганской области - ежегодно I квартал текущего года за предыдущий период;

- обеспечение правомерности деятельности конкурсных комиссий исполнительных органов государственной власти Курганской области;
- соблюдение периодичности прохождения аттестации государственных гражданских служащих Курганской области;
- подготовка справки по результатам проверки исполнительных органов государственной власти Курганской области по вопросам государственной службы и кадров в течение 30 дней после даты проверки.

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)