

«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 контрольного управления Аппарата Губернатора Курганской области

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность начальника контрольного управления 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): сопровождение парламентской деятельности.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного служащего: сопровождение деятельности лиц, замещающих государственные должности субъекта Российской Федерации; сопровождение законопроектной работы.

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

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

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

1.7. Порядок замещения начальника управления:
во время его отсутствия: начальник отдела контроля контрольного управления Аппарата Губернатора Курганской области.

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.

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(ям)) профессионального образования «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Журналистика», «Международные отношения», «Социология», «История», «Политология». Иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по соответствующей программе профессиональной переподготовки объемом более 1000 часов, или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(ым) направлению(ям) подготовки (специальности(ям)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

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

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

2) указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 года № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;

3) указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

4) указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

5) указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 года № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;

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

7) указ Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 года № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

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

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

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

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

13) указ Губернатора Курганской области от 21 декабря 2018 года № 255 «О Порядке исполнения и осуществления контроля за исполнением поручений Губернатора Курганской области»;

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

15) постановление Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395 «Об утверждении Регламента Правительства курганской области»;

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

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

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника управления должны включать:

1) знание распоряжения 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) знания основ делопроизводства и документооборота;

3) знания деловой этики;

4) знание основ и методов управления персоналом.

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

1) работа в системе электронного документооборота Правительства Курганской области;

2) работа в справочно-правовых системах «Консультант+» и «Гарант»;

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

4) разработка проектов правовых актов;

5) владение конструктивной критикой;

6) сбор, анализ и систематизация информации;

7) владение компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением;

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

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

1) современных коммуникаций, сетевых приложений, программного обеспечения;

2) работы с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет».

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

1) делового и профессионального общения;

2) анализа и систематизации информации;

3) разрешения конфликтов;

4) использование поисковых систем сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет», в том числе получения необходимой информации;

5) разработки проектов правовых актов;

6) управления персоналом.

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 контрольном управлении Аппарата Губернатора Курганской области (далее - Управление):

- оказывать государственным гражданским служащим Курганской области, замещающим должности государственной гражданской службы Курганской области в контрольном управлении 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) руководство, контроль деятельности сотрудников Управления, обеспечение исполнения возложенных на Управление задач и функций;

2) рассмотрение и согласование проектов документов, подготовленных сотрудниками Управления;

3) распределение функций между сотрудниками Управления;

4) подготовка в установленном порядке поручений Губернатора Курганской области;

5) организация работы с поручениями, оформленными на бланках поручений Губернатора Курганской области по исполнению перечней поручений Президента Российской Федерации, поручений Президента Российской Федерации, указаний Президента Российской Федерации;

6) обеспечение контроля за соблюдением установленных сроков исполнения поручений Губернатора Курганской области, организацией работы по исполнению перечней поручений Президента Российской Федерации, поручений Президента Российской Федерации, указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, поручений полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе;

7) проведение сверок перечней поручений Президента Российской Федерации, поручений Президента Российской Федерации, указаний Президента Российской Федерации, находящихся на контроле в Правительстве Курганской области, с реестром поручений и указаний Президента Российской Федерации, находящихся на контроле в аппарате полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, и снятых с контроля поручений и указаний Президента Российской Федерации;

8) осуществление контроля и проверок исполнения структурными подразделениями Аппарата Губернатора Курганской области, органами исполнительной власти Курганской области перечней поручений Президента Российской Федерации, поручений Президента Российской Федерации, указаний Президента Российской Федерации, поручений Губернатора Курганской области;

9) информирование Губернатора Курганской области, заместителя Губернатора Курганской области - руководителя Аппарата Губернатора Курганской области о результатах проверок исполнения структурными подразделениями Аппарата Губернатора Курганской области, органами исполнительной власти Курганской области перечней поручений Президента Российской Федерации, поручений Президента Российской Федерации, указаний Президента Российской Федерации, поручений Губернатора Курганской области и подготовка на их основе предложений по устранению и предупреждению выявленных нарушений;

10) оперативное информирование заместителя Губернатора Курганской области - руководителя Аппарата Губернатора Курганской области о времени, месте, формате

проведения совещаний, рабочих встреч, заседаний координационных и консультативных (совещательных) органов, организационно-протокольных мероприятий, рабочих поездок, приемов (встреч) в связи с профессиональными и государственными праздниками, торжественными, юбилейными, памятными, этапными датами и иных мероприятий с участием Губернатора Курганской области и их результатах, в том числе поручениях, данных Губернатором Курганской области по итогам их проведения;

11) внесение предложений в повестки заседаний Правительства Курганской области (президиума Правительства Курганской области), программы визитов Губернатора Курганской области за рубеж, поездок в субъекты Российской Федерации и в муниципальные образования Курганской области;

12) рассмотрение проектов докладов об исполнении перечней поручений Президента Российской Федерации, поручений Президента Российской Федерации, указаний Президента Российской Федерации, подготовленных структурными подразделениями Аппарата Губернатора Курганской области, органами исполнительной власти Курганской области;

13) рассмотрение докладов, подготовленных структурными подразделениями Аппарата Губернатора Курганской области, органами исполнительной власти Курганской области, об исполнении поручений Губернатора Курганской области и подготовка предложений о снятии поручений Губернатора Курганской области с контроля или продлении сроков исполнения соответствующих поручений;

14) по поручению Губернатора Курганской области или заместителя Губернатора Курганской области - руководителя Аппарата Губернатора Курганской области осуществление контроля деятельности структурных подразделений Аппарата Губернатора Курганской области;

15) участие в предупреждении и устранении нарушений, выявленных по результатам проверок исполнения структурными подразделениями Аппарата Губернатора Курганской области, органами исполнительной власти Курганской области перечней поручений Президента Российской Федерации, поручений Президента Российской Федерации, указаний Президента Российской Федерации, поручений Губернатора Курганской области;

16) организация и подготовка ответов на запросы и обращения граждан, органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Курганской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

17) организация документооборота по письменным и устным обращениям, поступившим в Правительство Курганской области;

18) организация личного приема граждан Губернатором Курганской области и его заместителями, иными уполномоченными лицами в общественной приемной Губернатора Курганской области, приемной Президента Российской Федерации в Курганской области (далее — личный прием граждан);

19) организация работы с поручениями Губернатора Курганской области, заместителей Губернатора Курганской области по рассмотрению письменных и устных обращений, запросов пользователей информацией;

20) организация работы с поручениями, данными по итогам личных приемов граждан, в том числе проведенных по поручению Президента Российской Федерации должностными лицами Администрации Президента Российской Федерации и Губернатором Курганской области;

21) осуществление в пределах компетенции Управления контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализа содержания поступающих

обращений и принятия мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан;

22) подготовка статистических и информационных материалов по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

23) консультирование граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

24) оказание организационно-методической помощи структурным подразделениям Аппарата Губернатора Курганской области, органам исполнительной власти Курганской области, органам местного самоуправления муниципальных образований Курганской области по вопросам исполнения перечней поручений Президента Российской Федерации, поручений Президента Российской Федерации, указаний Президента Российской Федерации, поручений Губернатора Курганской области, рассмотрения обращений и запросов пользователей информацией;

25) разработка проектов правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области, заместителя Губернатора Курганской области - руководителя Аппарата Губернатора Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

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

Раздел V. Ответственность

5.1. Начальник управления несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

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

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

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

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

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией начальник управления вправе готовить отчеты, информационные материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам работы Управления 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 Губернатора Курганской области, заместителя Губернатора Курганской области — руководителя Аппарата Губернатора Курганской области участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам, входящих в компетенцию Управления.

При этом начальник управления дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов работы Управления, 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, Порядка исполнения и осуществления контроля за исполнением поручений Губернатора Курганской области, утвержденного указом Губернатора Курганской области от 21 декабря 2018 года № 255, 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 по вопросам входящих в компетенцию Управления.

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

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

Начальник управления не оказывает государственных услуг.

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

Результаты профессиональной служебной деятельности начальника управления характеризуются следующими показателями:

- выполнение установленной процедуры взаимодействия с исполнительными органами государственной власти Курганской области, структурными подразделениями Аппарата Губернатора Курганской области, органами местного самоуправления, организациями и учреждениями, должностными лицами и гражданами по вопросам организации исполнения и организации контроля за исполнением Перечня поручений Президента Российской Федерации, поручений Президента Российской Федерации, указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, поручений полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, поручений Губернатора Курганской области;

- осуществление контроля за исполнением Перечня поручений Президента Российской Федерации, поручений Президента Российской Федерации, указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, поручений полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, поручений Губернатора Курганской области;

- соблюдение сроков рассмотрения письменных и устных обращений граждан, представителей юридических лиц, запросов пользователей информацией.

Ознакомлен:

(подпись)

(Ф.И.О.)