

«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 отдела документационного обеспечения управления
документационного обеспечения Аппарата Губернатора Курганской области

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность начальника отдела документационного обеспечения управления документационного обеспечения 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): управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: комплектование и документационное обеспечение управления.

1.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления документационного обеспечения 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.

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

1.7. Порядок замещения начальника отдела:
во время его отсутствия: консультант отдела документационного обеспечения управления документационного обеспечения Аппарата Губернатора Курганской области;

начальник отдела замещает консультанта отдела документационного обеспечения управления документационного обеспечения Аппарата Губернатора Курганской области.

1.8. Нормативной базой служебной деятельности начальника отдела является:

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»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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 стратегически;

- умение планировать и рационально использовать служебное время;

- умение достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение работать в стрессовых условиях;

- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

Управленческие умения:

- руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

- соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Документоведение и архивоведение», «История», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Филология», «Экономика», «Юриспруденция», «Математика и компьютерные науки» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, 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 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

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

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

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

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

7) постановление Губернатора Курганской области от 1 июля 2019 года № 47 «Об утверждении структуры исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление»;

8) «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 отдела должны включать:

1) указ Губернатора Курганской области от 8 апреля 2016 года № 95 «Об утверждении Порядка обращений со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве Курганской области и о внесении изменений в указ Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве 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 отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) разработка проектов правовых актов;

2) эффективное планирование рабочего времени;

3) анализ и систематизация информации;

4) работа в программе «Кодекс: Служебная корреспонденция»;

- 5) работа в справочно-правовых системах «Консультант+» и «Гарант»;
- 6) работа в системе «Электронный документооборот и управление административными процессами Правительства Курганской области»;
- 7) составление документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;
- 8) владение конструктивной критикой;
- 9) сбор, анализ и систематизация информации;
- 10) владение компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением;
- 11) своевременное и качественное выполнение заданий и поручений вышестоящих руководителей.

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

- 1) знание порядка работы с информацией ограниченного распространения;
- 2) знание аппаратного и программного обеспечения;
- 3) знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование межведомственного документооборота.

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

- 1) управление персоналом;
- 2) умение анализа и систематизации информации;
- 3) разработка, рассмотрение и согласование проектов правовых актов и других документов;
- 4) умение эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности по вопросам делопроизводства.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Начальник отдела обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- 3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Курганской области;
- 4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 5) соблюдать служебный распорядок Правительства Курганской области;
- 6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены 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 отделе документационного обеспечения управления документационного обеспечения Аппарата Губернатора Курганской области (далее - отдел):

- оказывать государственным гражданским служащим Курганской области, замещающим должности государственной гражданской службы Курганской области отдела документационного обеспечения управления документационного обеспечения 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 относится:

- 1) руководство деятельностью отдела;
- 2) обеспечение возложенных на отдел задач и функций;
- 3) рассмотрение и согласование проектов документов, подготовленных специалистами отдела;
- 4) организация документационного обеспечения деятельности Губернатора Курганской области, заместителя Губернатора Курганской области - руководителя Аппарата Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области;
- 5) организация работы с документами ограниченного распространения, имеющими пометку «Для служебного пользования»;
- 6) организация системы управления документооборотом и обменом сообщениями в исполнительных органах государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление;
- 7) разработка проектов правовых актов Губернатора Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 8) оказание организационно-методической помощи исполнительным органам государственной власти Курганской области, осуществляющим отраслевое либо межотраслевое управление, органам местного самоуправления муниципальных образований Курганской области по вопросам документационного обеспечения;
- 9) организация подготовки ответов на запросы и обращения граждан, органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Курганской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, организаций;
- 10) организация подготовки аналитических, справочных и других материалов по вопросам документационного обеспечения для Губернатора Курганской области;
- 11) консультирование граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 12) организация учета, хранения и использования архивных документов Правительства Курганской области;
- 13) регистрация и отправка исходящей корреспонденции из Правительства Курганской области;
- 14) осуществление контроля за своевременным прохождением документов;
- 15) организация проведения проверок фактического наличия документов и иных материальных ценностей, содержащих информацию ограниченного распространения (в составе комиссии);
- 16) обеспечение получения спецдокументации и документов, представленной фельдсвязью;
- 17) подготовка и своевременная передача документов к последующему хранению и использованию в архив Правительства Курганской области;
- 18) подготовка статистических и информационных материалов, участие в подготовке ежемесячных отчетов по документообороту;
- 19) в установленном порядке представление отдела в отношениях с органами государственной власти Курганской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, а также с иными организациями;
- 20) внесение предложений по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей, а также по другим вопросам, способствующим совершенствованию работы отдела;
- 21) распределение функций между сотрудниками отдела.

Раздел IV. Права

4.1. Начальник отдела имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности 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, содержащимся в документах ограниченного распространения, имеющим пометку «Для служебного пользования», 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) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральным законодательством;

13) проведение по его заявлению служебной проверки;

14) защиту своих прав и законных интересов на государственной гражданской службе Курганской области, включая обжалование в суд их нарушения;

15) медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством;

16) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

17) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

4.2. Начальник отдела вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

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 документационного обеспечения, 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 документационного обеспечения в пределах своей компетенции;

- контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений Правительства Курганской области выполнение установленных правил работы с документами в организации;

- запрашивать от структурных подразделений Правительства Курганской области сведения, необходимые для организации документационного обеспечения;

- проводить проверку организации документационного обеспечения управления в структурных подразделениях Правительства Курганской области и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений Правительства Курганской области для принятия соответствующих мер;

- возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- вносить предложения заместителю Губернатора Курганской области - руководителю Аппарата Губернатора Курганской области о применении административных мер во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами.

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

Начальник отдела по поручению начальника управления документационного обеспечения Аппарата Губернатора Курганской области участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам документационного обеспечения, таких как:

- постановления Губернатора Курганской области по вопросам деятельности

отдела документационного обеспечения;

– иные нормативные правовые акты, касающиеся вопросов деятельности отдела документационного обеспечения;

– заключения по результатам проверок в исполнительных органах государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, и органов местного самоуправления Курганской области по своему направлению деятельности.

При этом начальник отдела дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов документационного обеспечения, в пределах своей компетенции.

Раздел VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности государственной гражданской службы Курганской области

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Закона Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламента Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480, и вносимыми изменениями в действующие нормативные правовые акты.

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, Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденными приказом Комитета по управлению архивами Курганской области от 27 мая 2010 года №36.

Начальник отдела осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам документационного обеспечения.

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:

- качественное и своевременное выполнение обязанностей, предусмотренных данным должностным регламентом;

- выполнение установленной процедуры взаимодействия с исполнительными органами государственной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, структурными подразделениями Правительства Курганской области, органами местного самоуправления, организациями и учреждениями, должностными лицами и гражданами по вопросам документационного обеспечения;

- соблюдение сроков регистрации входящей корреспонденции, поступившей в адрес Правительства Курганской области (в день поступления, кроме праздничных и выходных дней, в нерабочее время);

- соблюдение сроков отправки исходящей корреспонденции (в день регистрации);

- предоставление информации по работе со служебной корреспонденцией (отчеты, справки) ежемесячно, ежеквартально, ежегодно (по запросу Губернатора Курганской области, заместителя Губернатора Курганской области - руководителя Аппарата Губернатора Курганской области);

- своевременность подготовки аналитических материалов по работе со служебной корреспонденцией, о правовых актах, подготовленных к рассмотрению и принятых на заседаниях Правительства Курганской области;

- процент поступившей служебной корреспонденции без нарушения сроков, установленных Регламентом Правительства Курганской области;

- процент возврата поступившей служебной корреспонденции по причине несоответствия требованиям Регламента Правительства Курганской области;

- оказание методической помощи в работе со служебной корреспонденцией и по вопросам делопроизводства в пределах компетенции отдела.

Должностной регламент составлен:

Начальником управления документационного обеспечения Аппарата Губернатора Курганской области

_____ Ю.Ю. Козлова

Ознакомлен:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)