

Утверждаю
Начальник Главного управления
социальной защиты населения
Курганской области

_____ В.Д. Демина

« ____ » _____ 2015 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Курганской области
в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области -
заместитель начальника Главного управления социальной защиты населения
Курганской области — начальник управления по обеспечению деятельности
государственных учреждений

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность заместителя начальника Главного управления социальной защиты населения Курганской области — начальника управления по обеспечению деятельности государственных учреждений (далее — заместитель начальника Главного управления — начальник управления) относится к категории «Руководители», к группе главных должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Заместитель начальника Главного управления — начальник управления подчиняется непосредственно начальнику Главного управления социальной защиты населения Курганской области.

1.3. Заместитель начальника Главного управления — начальник управления назначается на должность и освобождается от должности начальником Главного управления социальной защиты населения Курганской области в установленном порядке.

1.4. В непосредственном подчинении у заместителя начальника Главного управления — начальника управления находятся начальник отдела автоматизации и программного обеспечения управления по обеспечению деятельности государственных учреждений, начальник отдела по обеспечению деятельности государственных учреждений управления по обеспечению деятельности государственных учреждений.

1.5. Порядок замещения:

во время его отсутствия: обязанности исполняет заместитель начальника Главного управления – начальник управления социального обслуживания населения;

заместитель начальника Главного управления - начальника управления замещает первого заместителя начальника Главного управления во время их отсутствия.

1.6. Правовая база служебной деятельности заместителя начальника Главного управления — начальника управления:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.05.2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 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;

Устав Курганской области и иные нормативные правовые акты Курганской области;

нормативные правовые акты государственных органов.

Раздел II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, к образованию, стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки, предъявляемые к заместителю начальника Главного управления — начальнику управления

2.1. К уровню профессионального образования: высшее образование.

2.2. К стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки: не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности.

2.3. К уровню и характеру профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области;

знание законодательства Российской Федерации и Курганской области о государственной гражданской службе;

знание законодательства, регламентирующего закупку товаров, оказание услуг и проведение работ для государственных нужд;

знание нормативных правовых актов по вопросам обеспечения пожарной безопасности, охраны зданий (помещений);

знание порядка проведения технического осмотра зданий (помещений) в целях определения объемов работ по поддержанию их в нормальном техническом состоянии;

знание способов учета, размещения, хранения, транспортировки товарно-материальных ценностей;

знание нормативных правовых актов, регламентирующих проведение ремонтно-строительных работ и составление проектно-сметной документации;

знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Главного управления социальной защиты населения Курганской области (далее — Главное управление);

знание основ государственного и муниципального управления;

знание передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления;

знание порядка работы со служебной и секретной информацией;

знание деловой этики;

знание служебного распорядка Главного управления;

знание правил и норм охраны труда;

знание техники безопасности и противопожарной защиты;

знание основ трудового законодательства Российской Федерации;

знание основ и методов управления персоналом;

знание основ делопроизводства;

знание аппаратного и программного обеспечения;

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

знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

знание правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;

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

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

знание систем взаимодействия с гражданами и организациями;

знание учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения органами исполнительной власти Курганской области основных задач и функций;

знание систем межведомственного взаимодействия;

знание информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, хранение и анализ данных.

2.4. К уровню и характеру навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

навыки эффективного планирования рабочего времени;

навыки владения современными технологиями работы с информацией, информационными системами и необходимым программным обеспечением в соответствии с установленным уровнем;

навыки составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

навыки делового и профессионального общения;

навыки владения конструктивной критикой;

навыки эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением;

навыки принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий;

навыки планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы;

навыки организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;

навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации;

навыки разрешения конфликтов;

навыки владения приемами межличностных отношений мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов;

навыки управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе;

навыки проведения переговоров с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

навыки разработки проектов договоров и контрактов и согласования их с представителями второй стороны;

навыки разработки технических заданий в качественном и количественном выражении, а также документации, необходимой для проведения конкурсов на закупку товаров, оказание услуг и проведение работ для государственных нужд;

навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

навыки работы с системами управления проектами;

навыки работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;

навыки работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных.

навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

навыки работы в операционной системе;

навыки управления электронной почтой;

навыки работы в текстовом редакторе;

навыки работы с электронными таблицами;

навыки подготовки презентаций;

навыки использования графических объектов в электронных документах;

навыки работы с базами данных.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Заместитель начальника Главного управления — начальник управления 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 Главного управления социальной защиты населения Курганской области (далее — Главное управление);
- 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 Главном управлении:

- оказывать государственным гражданским служащим управления по обеспечению деятельности государственных учреждений Главного 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 государственными гражданскими служащими управления по обеспечению деятельности государственных учреждений Главного управления в установленный действующим законодательством срок сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- незамедлительно информировать начальника Главного управления о ставших ему известными фактах несоблюдения государственными гражданскими служащими управления по обеспечению деятельности государственных учреждений Главного управления ограничений, требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, невыполнения обязанностей и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

- обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих управления по обеспечению деятельности государственных учреждений Главного управления с законодательством о противодействии коррупции.

3.2. Заместитель начальника Главного управления — начальник управления не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению заместителя начальника Главного управления — начальника управления, неправомерным, заместитель начальника Главного управления — 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 заместитель начальника Главного управления — начальник управления обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения заместителем начальника Главного управления — начальником управления неправомерного поручения заместитель начальника Главного управления — начальник управления и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К обязанностям заместителя начальника Главного управления — начальника управления также относятся:

1) организация исполнения полномочий главного распорядителя и получателя средств областного бюджета, предусмотренных на содержание Главного управления и реализацию возложенных на него полномочий;

2) организация управления государственным имуществом Курганской области в соответствии с действующим законодательством в пределах своей компетенции;

3) организация осуществления материально-технического обеспечения деятельности Главного управления и государственных учреждений, подведомственных

Главному управлению, в том числе, строительство и капитальный ремонт;

4) организация осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Курганской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) организация осуществления комплексной безопасности, в том числе, противопожарного режима, охраны труда, антитеррористической защищенности Главного управления, государственных учреждений, подведомственных Главному управлению;

6) организация работ по охране труда в Главном управлении;

7) осуществление информационно-технологического обеспечения деятельности Главного управления, государственных учреждений, подведомственных Главному управлению;

8) осуществление обеспечения информационной безопасности деятельности Главного управления, государственных учреждений, подведомственных Главному управлению;

9) формирование инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, в том числе, используемых для предоставления государственных услуг и функций;

10) прием физических лиц и представителей юридических лиц, рассмотрение их обращений в соответствии с действующим законодательством, консультирование граждан по вопросам, относящимся к компетенции управления;

11) разработка проектов законов Курганской области, постановлений и распоряжений Правительства Курганской области, указов и распоряжений Губернатора Курганской области, проектов нормативных правовых актов Главного управления по вопросам, относящимся к компетенции управления;

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

13) подготовка аналитических, справочных и других материалов по вопросам относящимся к компетенции управления.

Раздел IV. Права

4.1. Заместитель начальника Главного управления — 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 государственной гражданской службы Курганской области, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Главного управления;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы Курганской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений о государственном гражданском служащем Курганской области;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральным законодательством;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

16) медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством;

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

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

4.2. Заместитель начальника Главного управления — начальник управления вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Раздел V. Ответственность

5.1. Заместитель начальника Главного управления — начальник управления несет ответственность, установленную российским законодательством, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за сохранность государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.2. Заместитель начальника Главного управления — начальник управления несет персональную ответственность за организацию мероприятий по антикоррупционной работе в Главном управлении, предусмотренных подпунктом 14 пункта 3.1 раздела III «Должностные обязанности» должностного регламента.

Раздел VI. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника Главного управления — 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 принимает решения по вопросам формирования нормативной правовой базы Курганской области, по организации

составления отчетности, аналитических докладов, подготовке заключений, подготовке предложений по совершенствованию законодательства, а также организации иной деятельности в пределах своей компетенции.

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

В соответствии со своей компетенцией участвует в подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

Раздел VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений по замещаемой должности заместителя начальника Главного управления — начальника управления

Подготовка проектов нормативных правовых актов и иных 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, Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года №480, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года №72, Регламента организации деятельности Главного управления социальной защиты населения Курганской области, утвержденного приказом Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 27 февраля 2010 года № 443, Инструкции по делопроизводству в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области, утвержденной приказом Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 23 ноября 2010 года № 1507.

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника Главного управления — начальника управления в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Курганской области в Главном управлении, 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, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Регламентом организации деятельности Главного управления социальной защиты населения Курганской области, утвержденным приказом Главного управления

социальной защиты населения Курганской области от 27 февраля 2010 года № 443, Инструкцией по делопроизводству в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области, утвержденной приказом Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 23 ноября 2010 года № 1507.

В своей работе взаимодействует с Правительством Курганской области, со структурными подразделениями Главного управления, подведомственными Главному управлению государственными учреждениями.

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

Раздел X. Перечень государственных услуг, оказываемых заместителем начальника Главного управления — начальником управления гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

Заместитель начальника Главного управления — начальник управления не оказывает государственных услуг.

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

Результаты профессиональной служебной деятельности заместителя начальника Главного управления — начальника управления характеризуются следующими показателями:

процент размещения заказов для нужд Главного управления с соблюдением сроков (%);

количество обжалований действий (бездействий) государственного заказчика, признанных обоснованными;

полнота выполнения плана мероприятий по государственным программам;

количество предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда;

размер экономии бюджетных средств в результате размещений заказов за год (%)

безотказное функционирование информационных систем, обеспечивающих деятельность Главного управления, государственных учреждений, подведомственных Главному управлению.

Заместитель начальника Главного управления — начальник управления обязан выполнять работы на высоком профессиональном уровне, с соблюдением сроков выполнения работ.

Должностной регламент составлен: начальник Главного управления социальной защиты населения Курганской области

« _____ » _____ 2015 г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Ознакомлен: _____

(подпись)

(Ф.И.О)