

«Утверждаю»  
Начальник Главного управления  
социальной защиты населения  
Курганской области  
\_\_\_\_\_ В.Д. Дёмина  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего**  
**должность государственной гражданской службы Курганской области –**  
**начальник отдела контрольно-организационной и кадровой работы Главного**  
**управления социальной защиты населения Курганской области**

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность начальник отдела контрольно-организационной и кадровой работы Главного управления социальной защиты населения Курганской области (далее — начальник отдела) относится к категории «Руководители», к группе ведущих должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): регулирование государственной гражданской службы Российской Федерации.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: выработка и реализация мер, направленных на противодействие коррупции; обеспечение прохождения государственной гражданской службы; развитие кадровых технологий на государственной гражданской службе; регулирование дополнительного профессионального образования государственных гражданских служащих.

1.4. Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику Главного управления социальной защиты населения Курганской области.

1.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности начальником Главного управления социальной защиты населения Курганской области в установленном порядке.

1.6. В непосредственном подчинении начальника отдела находятся специалисты отдела контрольно-организационной и кадровой работы Главного управления социальной защиты населения Курганской области в соответствии со структурой и штатами.

1.7. Порядок замещения начальника отдела: в период отсутствия начальника отдела его замещает заведующий сектором государственной службы и кадров отдела контрольно-организационной и кадровой работы. Начальник отдела замещает заведующего сектором государственной службы и кадров отдела контрольно-организационной и кадровой работы по направлениям деятельности.

1.8. Нормативной базой служебной деятельности начальника отдела являются:

Конституция Российской Федерации;

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

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

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

указы Президента Российской Федерации; постановления Правительства Российской Федерации; нормативные правовые акты федеральных органов

исполнительной власти, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Российской Федерации;

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

## Раздел II. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

### **2.1. Базовые квалификационные требования**

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела стаж государственной гражданской службы составляет 2 года или стаж работы по специальности, направлению подготовки составляет 4 года.

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 основ документооборота и делопроизводства:

порядок рассмотрения обращений граждан, установленный Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан», в части:

требований к письменным обращениям граждан;

правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации.

основы работы с документом, установленные Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Госстандарта Российской Федерации от 3 марта 2003 г. № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации», в части:

состава реквизитов документов;

требований к оформлению реквизитов документов;

видов бланков документов;

требований к бланкам документов.

4) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

основные знания аппаратного и программного обеспечения, устройства хранения данных;

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 основных команд при применении ПК, основных принципов работы с рабочим столом, принципов организации файловой структуры;

умение создавать, перемещать и удалять файлы, печатать электронные документы;

умение по созданию и форматированию текстовых документов, включая копирование, вставку и удаление текста, по работе с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах, по подготовке презентаций в программах для работы с презентациями и слайдами;

создание, отсылка, получение электронных сообщений, написание ответов, пересылка ранее полученных сообщений, работа с вложениями в программах для работы с электронной почтой;

понимание основных принципов функционирования сети «Интернет», использование поисковых систем сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет», в том числе получения необходимой информации.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, включают следующие умения.

**Общие умения:**

- умение мыслить системно;
- умение планировать и рационально использовать рабочее время;
- умение достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение работать в стрессовых условиях;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

**Управленческие умения:**

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;

эффективно организовывать работу по взаимодействию с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением;

организовывать и проводить заседания, совещания и другие формы коллективного обсуждения;

владеть приемами межличностных отношений мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов, формировать эффективное взаимодействие и разрешать конфликты в коллективе;

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 «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», 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) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 3) Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- 5) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 6) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;
- 7) Федеральный закон Российской Федерации от 13 января 1995 г. № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;
- 8) Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- 9) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- 10) Указ Президента Российской Федерации от 02 апреля 2013 года №309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
- 11) Указ Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года №110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- 12) Закон Курганской области от 28 апреля 2014 года №25 «О денежном содержании государственных гражданских служащих Курганской области»;
- 13) Закон Курганской области от 30 сентября 2010 года №51 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Курганской области»;
- 14) Закон Курганской области от 01 июня 2009 года №459 «О резерве управленческих кадров Курганской области»;
- 15) Закон Курганской области от 04 марта 2005 года №28 «О государственной гражданской службе Курганской области»;
- 16) Закон Курганской области от 26 ноября 2009 г. N 512 "Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов государственной власти Курганской области";
- 17) Указ Губернатора Курганской области от 5 августа 2010 года № 194 «О порядке утверждения индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих Курганской области в органах исполнительной власти Курганской области»;
- 18) Указ Губернатора Курганской области от 4 июня 2010 года № 119 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Курганской области, и государственными гражданскими служащими Курганской области, и соблюдения государственными гражданскими служащими Курганской области требований к служебному поведению»;
- 19) Указ Губернатора Курганской области от 30 ноября 2009 года № 523 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Курганской области, и государственными гражданскими служащими Курганской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;
- 20) Указ Президента Российской Федерации от 02 апреля 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции"»;
- 21) Указ Губернатора Курганской области от 14 октября 2015 года № 269 «О Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Курганской области»;
- 22) Указ Губернатора Курганской области от 20 мая 2005 №131 «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Курганской области»;
- 23) Указ Губернатора Курганской области от 28 сентября 2005 года №218 «О кадровом резерве на государственной гражданской службе Курганской области»;
- 24) Постановление Правительства Курганской области от 9 апреля 2013 года №128

«Об утверждении Правил представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя государственного учреждения Курганской области, а также руководителем государственного учреждения Курганской области сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей»;

25) Постановление Правительства Курганской области от 9 апреля 2013 года №129 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей государственных учреждений Курганской области, и лицами, замещающими эти должности»;

26) Постановление Правительства Курганской области от 14 июля 2009 г. N 395 "Об утверждении Регламента Правительства Курганской области";

27) Постановление Правительства Курганской области от 23 ноября 2009 г. N 559 "Об утверждении Типового регламента организации деятельности органов исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление";

28) Иные нормативные правовые акты, необходимые для осуществления профессиональной деятельности государственным гражданским служащим по замещаемой должности.

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

1) Основные направления и приоритеты государственной политики в области регулирования государственной гражданской службы Российской Федерации.

2) Понятие задач, функций и полномочий государственного органа.

3) Цели, задачи и формы кадровой стратегии и кадровой политики государственного органа.

4) Понятие коррупции, причины возникновения и последствия.

5) Основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции.

6) Меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе.

7) Методы управления персоналом.

8) Основные модели и концепции государственной службы.

9) Основные направления реформирования государственной гражданской службы.

10) Технологии отбора и оценки персонала.

11) Методы адаптации персонала.

12) Подходы к оценке эффективности и результативности на государственной службе.

13) Система организационно-документационного обеспечения.

14) Внутриведомственное и межведомственное взаимодействие.

15) Способы совершенствования документационного оборота.

16) Основы планирования деятельности государственного органа.

17) Особенности связей с общественностью в государственных органах.

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

1) Анализировать законодательство.

2) Разрабатывать проекты нормативных правовых актов.

3) Проводить анализ структуры и штатов Главного управления социальной защиты населения Курганской области.

4) Анализировать и систематизировать информацию.

5) Анализировать реализуемые меры по противодействию коррупции.

6) Применять кадровые технологии.

7) Организовывать наградной процесс.

8) Организовывать документационное обеспечение органа власти, планирование деятельности, работу с обращениями граждан, СМИ.

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

1) Понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки.

2) Понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

3) Задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики.

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

1) Разработка нормативных правовых актов по направлениям деятельности отдела;

2) Подготовка аналитических материалов по направлениям деятельности отдела;

3) Оказание консультативной и методической помощи, рассмотрение запросов и обращений граждан, органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Курганской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, организаций по направлениям деятельности отдела.

### Раздел III. Должностные обязанности

#### 3.1. Начальник отдела обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Курганской области;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок Главного управления социальной защиты населения 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 контрольно-организационной и кадровой работы Главного управления социальной защиты населения Курганской области (далее — отдел, Главное управление):

- оказывать государственным гражданским служащим 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 государственными 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 государственными гражданскими служащими отдела ограничений, требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, невыполнения обязанностей и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

- обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих отдела с законодательством о противодействии коррупции.<sup>1</sup>

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 отказаться от его исполнения.

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

3.3. К обязанностям начальника отдела также относятся:

- 1) осуществление общего руководства отделом;
- 2) организация работы по подготовке и обеспечению кадрами органов и учреждений системы социальной защиты населения Курганской области;
- 3) организация документационного обеспечения деятельности Главного управления, приема граждан и представителей юридических лиц;
- 4) организация планирования деятельности Главного управления и осуществления, контроля за выполнением планов в Главном управлении;
- 5) осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением служебного распорядка в Главном управлении, проведение служебных проверок;
- 6) организация и осуществление контроля за наградной деятельностью в Главном управлении;
- 7) осуществление консультирования граждан, государственных гражданских служащих и иных работников учреждений системы социальной защиты населения Курганской области по вопросам государственной службы и кадров, соблюдения трудового законодательства;
- 8) ведение вопросов, связанных с мобилизационной готовностью Главного управления к работе в особый период;

---

1 - указывается для категории «Руководители»

9) подготовка аналитических, справочных и иных материалов по направлениям деятельности отдела;

10) организация взаимодействия со средствами массовой информации;

11) осуществление организационного обеспечения основных мероприятий Главного управления;

12) подготовка проектов организационно-распорядительных и иных документов по кадровой работе, представление их на утверждение начальнику Главного управления и обеспечение ознакомления сотрудников с этими документами.

13) в части обеспечения доступности Главного управления и услуг инвалидам, а также оказания им помощи:

проведение служебных проверок и подготовка предложений о мерах взыскания к сотрудникам в случае выявления нарушений требований организационно-распорядительных документов, иных локальных актов, должностных регламентов (инструкций) по вопросам доступности здания Главного управления и услуг для инвалидов.

## 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 Главного управления социальной защиты населения Курганской области;

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

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

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

9) защиту сведений о себе;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством;

12) членство в профессиональном союзе;

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

14) проведение по его заявлению служебной проверки;



- 15) защиту своих прав и законных интересов на государственной гражданской службе Курганской области, включая обжалование в суд их нарушения;
- 16) медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством;
- 17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- 18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

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

4.3. Начальник отдела имеет право на осуществление доступа к персональным данным (обработку персональных данных) в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области.

## Раздел V. Ответственность

5.1. Начальник отдела несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей. В соответствии с действующим законодательством начальник отдела несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за организацию мероприятий по антикоррупционной работе в секторе, предусмотренных подпунктом 14 пункта 3.1. раздела III «Должностные обязанности» должностного регламента.<sup>2</sup>

5.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за соблюдение требований, установленных Федеральным законом «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, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

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

Начальник отдела по поручению начальника Главного управления социальной защиты населения Курганской области участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела. При этом начальник отдела дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, 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 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 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, 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 г. № 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, структурными подразделениями Главного управления, подведомственными Главному управлению государственными учреждениями.

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 характеризуются следующими показателями:

количество выявленных проверяющими органами нарушений законодательства по вопросам направления деятельности отдела и внесенных на основании них представлений;

доля должностей гражданской службы, замещаемых по конкурсу или из состава кадрового резерва;

доля замещенных управленческих должностей из состава резерва управленческих кадров;

обеспечение промежуточного и окончательного срока контроля за исполнением документов;

отсутствие нарушений при организации работы по соблюдению законодательства, регламентирующего работу с обращениями граждан;

доля подготовленных в установленные сроки ответов на обращения граждан, предприятий, организаций по вопросам трудового законодательства, прохождения государственной гражданской службы от общего числа поступивших на рассмотрение обращений;

обеспечение соблюдения сроков составления структурными подразделениями Главного управления социальной защиты населения Курганской области ежеквартальных и перспективных (годовых) планов работы, перечня основных мероприятий на месяц, и их исполнение;

количество выявленных фактов коррупционных правонарушений в органах и учреждениях системы социальной защиты населения Курганской области;

доля отчетов по выполнению мероприятий государственных программ, направленных в соответствии с установленными сроками (%);

доля статистических отчетов, составленных в соответствии с установленными требованиями от общего количества составленных отчетов (%).

Начальник отдела обязан выполнять работы на высоком профессиональном уровне, с соблюдением сроков выполнения работ.

Должностной регламент составлен:

Начальник Главного управления социальной  
защиты населения Курганской области

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

Ознакомлен: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)