

«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 –
заместителя начальника Главного управления социальной защиты населения
Курганской области — начальника 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. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): обеспечение деятельности государственного органа.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение, осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в рамках контрактной системы.

1.4. Заместитель начальника Главного управления - начальник управления подчиняется непосредственно начальнику Главного управления социальной защиты населения Курганской области.

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

1.6. В непосредственном подчинении заместителя начальника Главного управления - начальника управления находятся специалисты управления по обеспечению деятельности государственных учреждений в соответствии со структурой и штатами.

1.7. Порядок замещения: во время отсутствия заместителя начальника Главного управления - начальника управления его замещает первый заместитель начальника Главного управления социальной защиты населения Курганской области. Заместитель начальника Главного управления — начальник управления замещает первого заместителя начальника Главного управления социальной защиты населения Курганской области.

1.8. Нормативной базой служебной деятельности заместителя начальника Главного управления - 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 заместителя начальника Главного управления - начальника управления устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя Главного управления — начальника управления, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Квалификационные требования к стажу: не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Главного управления — 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) Знания 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;

умения создавать, перемещать и удалять файлы, печатать электронных документов.

умения 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 заместителя начальника Главного управления - 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:

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 заместителя начальника Главного управления — начальника управления, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Социальная работа», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Управление персоналом», «Юриспруденция», 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 заместителя начальника Главного управления — начальника управления, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон Российской Федерации от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2) Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3) Федеральный закон Российской Федерации от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».

4) Федеральный закон Российской Федерации от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

5) Федеральный закон Российской Федерации от 13 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения».

6) Федеральный закон Российской Федерации от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне».

7) Федеральный закон Российской Федерации от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму».

8) Федеральный закон Российской Федерации от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».

9) Федеральный закон Российской Федерации от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

10) Федеральный закон Российской Федерации от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды».

11) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ (Р. Х. «Охрана труда»).

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

2.2.3. Иные профессиональные знания заместителя начальника Главного управления — начальника управления должны включать:

1) Понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок.

2) Порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами.

3) Порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

4) Этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта.

5) Порядок обжалования действий (бездействия) заказчика.

6) Ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

7) Нормативы и стандарты, технологии проведения строительства, капитального ремонта, реконструкции объектов капитального строительства, реставрационных работ.

8) Правила эксплуатации зданий и сооружений.

9) Порядок финансирования строительства, капитального ремонта, реконструкции объектов капитального строительства, реставрации и составления проектно-сметных документов.

10) Правила эксплуатации автотранспорта.

11) Организация работы по экологической безопасности.

12) Система управления охраной труда в организации.

13) Приоритеты государственной политики в области имущественных отношений.

14) Порядок списания, передачи в различных видов собственности недвижимого имущества.

15) Порядок списания, передачи в различных видов собственности движимого имущества.

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

1) Анализировать и применять на практике законодательство.

2) Определять тактику и стратегию реализации государственной политики.

3) Анализировать информацию и прогнозировать последствия принимаемых решений.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность первого заместителя начальника Главного управления, 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.

4) Основные направления обеспечения комплексной безопасности, обеспечения деятельности государственных учреждений.

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

1) Разработка нормативных правовых актов.

2) Подготовка аналитических материалов;

3) Рассмотрение запросов и обращений граждан, органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Курганской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, организаций

4) Осуществление контроля исполнения решений и других распорядительных документов.

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, 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 управлении по обеспечению деятельности государственных учреждений Главного управления социальной защиты населения Курганской области (далее — управление):

- оказывать государственным гражданским служащим 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»;

- обеспечивать представление государственными 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 государственными гражданскими служащими управления ограничений, требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, невыполнения обязанностей и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

- обеспечивать ознакомление государственных гражданских служащих управления с законодательством о противодействии коррупции.¹

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, й 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 отказаться от его исполнения.

В случае исполнения заместителем начальника Главного управления — начальника 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 - указывается для категории «Руководители»

- 1) общее руководство управлением;
 - 2) организация исполнения полномочий главного распорядителя и получателя средств областного бюджета, предусмотренных на содержание Главного управления и реализацию возложенных на него полномочий;
 - 3) организация управления государственным имуществом Курганской области в соответствии с действующим законодательством в пределах своей компетенции;
 - 4) организация осуществления материально-технического обеспечения деятельности Главного управления и государственных учреждений, подведомственных Главному управлению, в том числе, строительство и капитальный ремонт;
 - 5) организация осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Курганской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 6) организация осуществления комплексной безопасности, в том числе, противопожарного режима, охраны труда, антитеррористической защищенности Главного управления, государственных учреждений, подведомственных Главному управлению;
 - 7) организация работ по охране труда в Главном управлении;
 - 8) осуществление информационно-технологического обеспечения деятельности Главного управления, государственных учреждений, подведомственных Главному управлению;
 - 9) осуществление обеспечения информационной безопасности деятельности Главного управления, государственных учреждений, подведомственных Главному управлению;
 - 10) формирование инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, в том числе, используемых для предоставления государственных услуг и функций;
 - 11) прием физических лиц и представителей юридических лиц, рассмотрение их обращений в соответствии с действующим законодательством, консультирование граждан по вопросам, относящимся к компетенции управления;
 - 12) 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;
 - 13) 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;
 - 14) подготовка аналитических, справочных и других материалов по вопросам, относящимся к компетенции управления;
 - 15) в части обеспечения доступности здания Главного управления и услуг инвалидам, а также оказания им помощи:
 - осуществление контроля за соблюдением требований доступности для инвалидов при приемке вновь вводимого в эксплуатацию оборудования, а также прошедшего капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию здания Главного управления;
 - организация взаимодействия с различными внешними структурами по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг;
 - организация решения вопросов строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, а также оснащения здания с учетом требований доступности для инвалидов;
- планирование и осуществление Главным управлением в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с учетом требований по обеспечению условий доступности.

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

4.3. Заместитель начальника Главного управления — начальник управления имеет право на осуществление доступа к персональным данным (обработку персональных данных) в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области.

Раздел V. Ответственность

5.1. Заместитель начальника Главного управления — 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 заместитель начальника Главного управления — начальник управления несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Заместитель начальника Главного управления — 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.²

5.3. Заместитель начальника Главного управления — начальник управления 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 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 заместитель начальника Главного управления — начальник управления принимает следующие решения:

- согласовывает план работы Главного управления на год, на квартал;
- вносит предложения в ДРОНД Главного управления;
- готовит предложения по совершенствованию деятельности Главного управления;
- готовит предложения по совершенствованию законодательства, регламентирующего деятельность Главного управления;
- готовит доклады и аналитические материалы по проблемным вопросам Главного управления.

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

Заместитель начальника Главного управления — начальник управления по поручению начальника Главного управления участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам, относящимся к компетенции Главного управления. При этом заместитель начальника Главного управления — начальник управления 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 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

2 - указывается для категории «Руководители»

постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года №480, социальной защиты населения Курганской области от 27 февраля 2010 года № 443, 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 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 заместитель начальника Главного управления — начальник 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, 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, 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, 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

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 характеризуются следующими показателями:

процент выполнения плана мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Курганской области в отношении подведомственных им заказчиков (%);

своевременность формирования, размещения плана - графика закупок и реализации плана - графика закупок в рамках Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (%);

своевременность размещения сведений о заключенных контрактах в реестре государственных контрактов в единой информационной системе в рамках Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (%);

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

(подпись) (Ф.И.О)

Ознакомлен: «_____» _____ 20__ г.

(подпись) (Ф.И.О)