

«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
в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области -
заведующий сектором правовой работы Главного управления социальной защиты
населения Курганской области

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность заведующего сектором правовой работы Главного управления социальной защиты населения Курганской области (далее — заведующий сектором) 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): обеспечение деятельности государственного органа, регулирование в сфере юстиции.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: правовое (юридическое) обеспечение деятельности государственного органа, проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов в области социального обеспечения и документов, направленных на их развитие.

1.4. Заведующий сектором подчиняется непосредственно начальнику Главного управления социальной защиты населения Курганской области.

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

1.6. В непосредственном подчинении заведующего сектором находятся специалисты сектора правовой работы в соответствии со структурой и штатами.

1.7. Порядок замещения заведующего сектором: в период отсутствия заведующего сектором его замещает главный специалист сектора правовой работы Главного управления социальной защиты населения Курганской области. Заведующий сектором замещает главного специалиста сектора правовой работы Главного управления социальной защиты населения Курганской области.

1.8. Нормативной базой служебной деятельности заведующего сектором 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 заведующего сектором устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Квалификационные требования к стажу: без предъявления требований к стажу.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором 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;

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 заведующего сектором 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 заведующего сектором должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Правоведение», «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 заведующего сектором, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (Р. I. главы 1, 2, 4, 5, 9; Р. II главы 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20; Р. III главы 21, 22, 23, 27, 28);

2) Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 года № 63-ФЗ (ст. 275, 276, 283, 284);

- 3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (Ст.13.12, 13.13, 13.14.);
- 4) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ (Часть первая Р. I; Часть третья Р. III, IX, Р. XII. гл. 53);
- 5) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (Разделы I, II, IV, VII);
- 6) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ;
- 7) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 года № 95-ФЗ ;
- 8) Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- 10) Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- 11) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 12) Федеральный закон от 07 ноября 2011 года № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»;
- 13) Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- 14) Федеральный закон от 24 июня 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- 15) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 16) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 17) 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»;
- 18) Закон Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области»;
- 19) Закон Курганской области от 28 октября 2014 года №59 «Об основах социального обслуживания населения в Курганской области»;
- 20) Закон Курганской области от 06 июня 2007 года №253 «О государственной семейной политике, социальной поддержке, защите прав и законных интересов семьи, материнства, отцовства и детства в Курганской области»;
- 21) Закон Курганской области от 03 декабря 2004 года №845 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Курганской области»;
- 22) Закон Курганской области от 31 декабря 2004 года №7 «О ежемесячном пособии на ребенка»;
- 23) Закон Курганской области от 01 декабря 2008 года № 415 «Об опеке и попечительстве на территории Курганской области»
- 24) Федеральный закон от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- 25) Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов российской Федерации»;
- 26) Указ Президента Российской Федерации от 5 апреля 1994 года № 662 «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных законов»;
- 27) Указ Президента Российской Федерации от 23 мая 1996 года № 763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти»;

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

29) Закон Курганской области от 26 декабря 2013 года №100 «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов, экспертизе нормативных правовых актов на территории Курганской области»;

30) Постановление Правительства Курганской области от 23 декабря 2013 года № 698 «Об утверждении порядков проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области и органов исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, и экспертизы нормативных правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области и органов исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности».

2.2.3. Иные профессиональные знания заведующего сектором должны включать:

- 1) Формы (источники) права;
- 2) Нормативный правовой акт;
- 3) Юридическая техника;
- 4) Порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов в Российской Федерации;
- 5) Понятие и признаки нормы права;
- 6) Способы изложения норм права в нормативных правовых актах.
- 7) Правила юридической техники;
- 8) Порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов в Российской Федерации;
- 9) Понятие коррупциогенных факторов.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) осуществлять правотворческую деятельность;
- 2) применять законодательство Российской Федерации на практике;
- 3) формировать нормативный правовой акт;
- 4) представлять интересы государственного органа в судах различной инстанции, других государственных органах;
- 5) вести претензионно-исковую работу;
- 6) применять юридическую технику при подготовке нормативных правовых актов;
- 7) определять коррупциогенные факторы в положениях проектов нормативных правовых актов.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектора должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 3) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
- 4) классификация моделей государственной политики;
- 5) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
- 6) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 2) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

- 3) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- 4) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 5) организация и проведение мониторинга применения законодательства.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Заведующий сектором 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 секторе правовой работы Главного управления социальной защиты населения Курганской области (далее - сектор):
 - оказывать государственным гражданским служащим сектора 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 сектора 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 сектора ограничений, требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, невыполнения обязанностей и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

- обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих сектора с законодательством о противодействии коррупции.¹

3.2. Заведующий сектором не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению заведующего сектором, неправомерным, заведующий сектором 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 заведующим сектора неправомерного поручения заведующий сектором и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К обязанностям заведующего сектора также относятся:

- 1) общее руководство сектором;
- 2) организация разработки и 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 Главного управления;
- 3) организация и проведение правовой экспертизы нормативных правовых актов, правовых актов Главного управления, их проектов, проектов договоров (соглашений) и других документов, представляемых на рассмотрение начальнику Главного управления;
- 4) организация и проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Главного управления и их проектов;
- 5) оказание организационно-методической помощи структурным подразделениям Главного управления, подведомственным учреждениям по вопросам правотворческой и правоприменительной деятельности;
- 6) мониторинг правоприменения;
- 7) организация официального опубликования нормативных правовых актов Главного управления и размещение их на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 8) организация направления нормативных правовых актов Главного управления в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Курганской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов, Прокуратуру Курганской области, Курганскую областную общественно-политическую газету «Новый мир» в установленном порядке;
- 9) учет и хранение договоров и соглашений, одной из сторон которых выступает Главное управление, за исключением договоров по обеспечению хозяйственной деятельности Главного управления;
- 10) прием физических лиц и представителей юридических лиц, рассмотрение их обращений в соответствии с действующим законодательством, консультирование граждан по вопросам, относящимся к компетенции Главного управления, в том числе в рамках деятельности телефонной справочной службы «Единый социальный телефон»;
- 11) 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 Главного управления;

¹ - указывается для категории «Руководители»

12) представление в установленном порядке интересов Главного управления в судах и иных органах государственной власти;

13) подготовка аналитических, справочных и других материалов по вопросам по вопросам относящимся к компетенции сектора;

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

организация работы сектора с учетом требований доступности здания Главного управления и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи; с организацией (при необходимости и возможности) различных форм обслуживания инвалидов;

обеспечение исполнения в секторе организационно-распорядительных, иных локальных документов Главного управления по вопросам доступности объектов и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи;

участие в разработке (корректировке) должностных регламентов (инструкций) сотрудников руководимого сектора по вопросам доступности для инвалидов здания Главного управления и предоставляемых услуг;

внесение предложений вышестоящему руководителю и ответственному должностному лицу Главного управления по вопросам адаптации здания (помещений, занимаемых отделом), необходимых ремонтных работ, закупке вспомогательного оборудования и оснащения соответствующих подразделений для организации доступности предоставляемых услуг и их должного информационного обеспечения;

организация разработки организационных и информационных документов сектора (в том числе о порядке работы отдела, о правах и обязанностях получателей услуг, о видах услуг, сроках, порядке их предоставления и условиях доступности) для размещения на стендах, иных информационных носителях, а также на сайте Главного управления – для информирования обслуживаемого населения, потребителей услуг, предоставляемых сектором, с учетом особенностей различных категорий маломобильных граждан;

обеспечение надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Раздел IV. Права

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

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

Раздел V. Ответственность

5.1. Заведующий сектором 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 заведующий сектором несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Заведующий сектором несет персональную ответственность за организацию мероприятий по антикоррупционной работе в секторе, предусмотренных подпунктом 14 пункта 3.1. раздела III «Должностные обязанности» должностного регламента.²

5.3. Заведующий сектором 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 заведующий сектором вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией заведующий сектором вправе: готовить отчеты, аналитические материалы, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

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

Заведующий сектором по поручению начальника Главного управления социальной защиты населения Курганской области участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

При этом заведующий сектором 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 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 заведующего сектором 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 заведующий сектором 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

Заведующий сектором не оказывает государственных услуг.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заведующего сектором

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

доля правовых актов Главного управления, прошедших правовую и антикоррупционную экспертизу, в общем количестве поступивших на экспертизу правовых актов;

- доля договоров и соглашений, прошедших правовую экспертизу, в общем количестве поступивших на экспертизу договоров и соглашений;

- доля разработанных проектов правовых актов от общего количества проектов правовых актов, разработка которых предусмотрена утвержденными планами;

- доля судебных заседаний с участием заведующего сектором в общем количестве судебных заседаний, в отношении которых имеется поручение об участии в них;

- доля документов, подготовленных заведующим сектором в связи с участием в судебных процессах (исковые заявления, отзывы и возражения на заявления, жалобы и иные документы), в общем количестве документов, обязательных для подготовки к судебным процессам;

- доля документов, подготовленных заведующим сектором в связи с необходимостью представления интересов органа исполнительной власти Курганской области в иных органах (за исключением представления интересов в суде), в общем количестве документов, в отношении которых имеется поручение о подготовке данных документов.

Заведующий сектором 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)