

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 -**  
**главный специалист по обеспечению деятельности государственных учреждений и**  
**мобилизационной работе управления по обеспечению деятельности**  
**государственных учреждений Главного управления**  
**социальной защиты населения Курганской области**

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность главного специалиста отдела по обеспечению деятельности государственных учреждений и мобилизационной работе управления по обеспечению деятельности государственных учреждений Главного управления социальной защиты населения Курганской области (далее — главный специалист) относится к категории «Обеспечивающие специалисты», к группе старших должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства, регулирование в сфере труда и социального развития, регулирование имущественных отношений.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: - регулирование в сфере капитального строительства и капитального ремонта, регулирование в сфере условий и охраны труда, управление, распоряжение и контроль за имуществом, находящимся в собственности Российской Федерации.

1.4. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела по обеспечению деятельности государственных учреждений и мобилизационной работе управления по обеспечению деятельности государственных учреждений Главного управления социальной защиты населения Курганской области в установленном порядке.

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

1.6. Порядок замещения главного специалиста: в период отсутствия главного специалиста его замещает эксперт отдела по обеспечению деятельности государственных учреждений и мобилизационной работе управления по обеспечению деятельности государственных учреждений Главного управления социальной защиты населения Курганской области, главный специалист замещает начальника отдела по обеспечению деятельности государственных учреждений и мобилизационной работе

управления по обеспечению деятельности государственных учреждений Главного управления социальной защиты населения Курганской области.

1.7. Нормативной базой служебной деятельности главного специалиста 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 главного специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования.

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

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь профессиональное образование.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста требования к стажу не предъявляются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, 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:

порядком рассмотрения обращений граждан, установленным Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан», в части:

требованиями к письменным обращениям граждан;

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

основ работы с документом, установленных Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденных постановлением Госстандарта Российской Федерации от 3 марта 2003 года № 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: основными знаниями аппаратного и программного обеспечения, устройства хранения данных;

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

знанием общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

знанием 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;

созданием, отсылкой, получением электронных сообщений, написанием ответов, пересылкой ранее полученных сообщений, работа с вложениями в программах для работы с электронной почтой;

пониманием основных принципов функционирования сети «Интернет», использованием поисковых систем сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет», в том числе получением необходимой информации.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста, включают следующие 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.

## **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Бухгалтерский учет и аудит», «Управление персоналом», «Юриспруденция» или иные специальности при условии получения профессиональной переподготовки (получение дополнительного профессионального образования) в сфере закупок, 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 главного специалиста, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая) от 30 ноября 1994 года № 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) Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть вторая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (Р. IV. Главы 30, 34, 36, 37).

3) Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ.

4) Федеральный закон Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (Р. I. Главы 1, 2, 3, 4; Р. II. Главы 6, 7, 8, 9, 11, 12, 20).

6) Федеральный закон Российской Федерации от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

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

8) 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».

9) Федеральный закон Российской Федерации от 14 февраля 2014 года № 22-ФЗ «О навигационной деятельности».

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

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

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

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

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

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

16) Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации».

17) Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации».

18) 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».

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

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

21) Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

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

2.2.3. Иные профессиональные знания главного специалиста должны включать:

1) Знание законодательства, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом деятельности.

2) Знание правоприменительной практики, в том числе определения и постановления судов Российской Федерации.

3) Знание писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

5) Понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

6) Порядок подготовки обоснования закупок.

7) Порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

8) Правила описания объекта закупок.

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

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

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

12) Процедура проведения аудита в сфере закупок.

13) Защита прав и интересов участников закупок.

14) Порядок обжалования действий (бездействия) заказчика.

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

Иные знания, связанные с областью и видом деятельности, которые отсутствуют в нормативных правовых актах, регулирующих вопросы, связанные с областью и видом деятельности.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими функциональными знаниями:

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

2) Понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий главного специалиста, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) Планирование закупок.

2) Контроль осуществления закупок.

3) Организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами.

4) Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

5) Исполнение государственных контрактов.

6) Составление, заключение, изменение и расторжение контрактов.

7) Проведение аудита закупок.

8) Подготовка планов закупок.

9) Разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок.

10) Осуществление контроля в сфере закупок.

11) Подготовка обоснования закупок.

12) Реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок.

13) Определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

14) Нормирование в сфере закупок.

### Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Главный специалист 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.

3.2. Главный специалист не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению главного специалиста, неправомерным, главный специалист 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 главным специалистом неправомерного поручения главный специалист и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К обязанностям главного специалиста также относятся:

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

2) организация осуществления материально-технического обеспечения деятельности Главного управления и государственных учреждений, подведомственных Главному управлению, в том числе, капитального строительства и капитального ремонта;

3) организация осуществления мониторинга цен на основные виды товаров, включенных в перечень (от стадии планирования до стадии заключения контрактов (договоров) 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» и Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

4) организация осуществления ведомственного контроля 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 и закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц в отношении подведомственных заказчиков;

5) утверждение требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) закупаемым Главным управлением социальной защиты населения и подведомственными учреждениями;

6) утверждение нормативных затрат на обеспечение функций Главного управления социальной защиты населения и подведомственных казенных учреждений;

7) осуществление согласования закупок товаров, работ, услуг, закупаемых Главным управлением социальной защиты населения и подведомственными учреждениями, в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;

8) осуществление комплексной безопасности, в том числе, противопожарного режима, антитеррористической защищенности, организации работ по охране труда в Главном управлении, государственных учреждениях и организациях, подведомственных Главному управлению;

9) 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 отдела;

10) 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 отдела;

11) подготовка аналитических, справочных и отчетных материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

12) выполнение отдельных поручений по вопросам обеспечения деятельности государственных учреждений социальной защиты, организаций социального обслуживания и объектов Главного управления (административное здание, гаражные боксы) в пределах компетенции;

13) в части обеспечения доступности здания Главного управления социальной защиты населения Курганской области и услуг инвалидам, а также оказания им помощи:

- предоставление инвалидам бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма информации об их правах и обязанностях, видах услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуг в Главном управлении, в том числе об оформлении необходимых для получения услуг документов, о совершении других необходимых для получения услуг действий;

- информирование инвалидов о доступных маршрутах общественного транспорта, оказание содействия в вызове специализированного транспорта, в том числе «социального такси»;

- осуществление (при необходимости) вызова сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика для оказания помощи инвалидам, в том числе сопровождение по зданию Главного управления;

- оказание необходимой помощи инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах места оказания услуги, отдела (кабинета), в том числе в одевании/раздевании, пользовании имеющимся в отделе (кабинете) оборудованием и вспомогательными устройствами;

- привлечение ответственного сотрудника для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при

перемещении по объекту и посадке (высадке) в транспортное средство перед входом в здание;

- сопровождение к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по объекту и посадке (высадке) в транспортное средство перед входом в здание.

## Раздел IV. Права

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



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

## Раздел V. Ответственность

5.1. Главный специалист 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 главный специалист несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Главный специалист 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 главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

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

Главный специалист 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 главный специалист 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 главного специалиста 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, утвержденном постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Регламентом организации деятельности Главного управления социальной защиты населения Курганской области, утвержденным приказом Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 27 февраля 2010 года № 443, Инструкцией по делопроизводству в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области, утвержденной приказом Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 23 ноября 2010 года № 1507.

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

При осуществлении должностных обязанностей главный специалист 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

Главный специалист не оказывает государственных услуг.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

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 и закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц в отношении подведомственных заказчиков (%);

своевременность утверждения и размещения в единой информационной системе требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) закупаемым Главным управлением социальной защиты населения и подведомственными учреждениями (%);

своевременность утверждения и размещения в единой информационной системе нормативных затрат на обеспечение функций Главного управления социальной защиты населения и подведомственных казенных учреждений (%);

доля освоения финансовых средств, выделяемых для реализации мероприятий

государственных программ Курганской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела (%);

доля подготовленных аналитических, справочных и отчетных материалов в установленные сроки от общего количества подготовленных аналитических, справочных и отчетных материалов (%);

доля подготовленных документов к постановлениям и распоряжениям Правительства Курганской области, указов и распоряжений Губернатора Курганской области, проектов нормативных правовых актов Главного управления по вопросам, относящимся к компетенции отдела в соответствии с установленными требованиями (%);

доля 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 отдела (%).

Главный специалист обязан выполнять работы на высоком профессиональном уровне, с соблюдением сроков выполнения работ.

Должностной регламент составлен:

Начальник отдела по обеспечению  
деятельности государственных учреждений  
и мобилизационной работе управления  
по обеспечению деятельности  
государственных учреждений  
Главного управления социальной  
защиты населения Курганской области

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

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

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)