



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Распоряжение Губернатора Курганской области от 10.10.2014 N 28-р
(ред. от 23.09.2015)

"О должностных регламентах и каталогах всех выполняемых работ (процессов) государственных гражданских служащих Курганской области в Правительстве Курганской области"
(вместе с "Порядком разработки, согласования и утверждения должностных регламентов и каталогов всех выполняемых работ (процессов) государственных гражданских служащих Курганской области в Правительстве Курганской области", "Примерной формой должностного регламента государственного гражданского служащего Курганской области в Правительстве Курганской области", "Примерной формой каталога всех выполняемых работ (процессов) государственного гражданского служащего Курганской области в Правительстве Курганской области")

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 19.01.2016

ГУБЕРНАТОР КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 10 октября 2014 г. N 28-р

О ДОЛЖНОСТНЫХ РЕГЛАМЕНТАХ И КАТАЛОГАХ ВСЕХ ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ (ПРОЦЕССОВ) ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ В ПРАВИТЕЛЬСТВЕ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов

(в ред. [Распоряжения](#) Губернатора Курганской области от 23.09.2015 N 311-р)

В соответствии со [статьей 47](#) Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", [статьей 45](#) Закона Курганской области от 4 марта 2005 года N 28 "О государственной гражданской службе Курганской области", в целях регулирования профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Курганской области:

1. Утвердить:

1) [Порядок](#) разработки, согласования и утверждения должностных регламентов и каталогов всех выполняемых работ (процессов) государственных гражданских служащих Курганской области в Правительстве Курганской области согласно приложению 1 к настоящему Распоряжению;

2) примерную [форму](#) должностного регламента государственного гражданского служащего Курганской области в Правительстве Курганской области согласно приложению 2 к настоящему Распоряжению;

3) примерную [форму](#) каталога всех выполняемых работ (процессов) государственного гражданского служащего Курганской области в Правительстве Курганской области согласно приложению 3 к настоящему Распоряжению.

2. Руководителям органов исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, при разработке и утверждении должностных регламентов и каталогов всех выполняемых работ (процессов) государственных гражданских служащих Курганской области руководствоваться настоящим Распоряжением.

3. Признать утратившим силу [Распоряжение](#) Губернатора Курганской области от 15 июня 2009 года N 183-р "О должностных регламентах государственных гражданских служащих Курганской области в Правительстве Курганской области".

4. Контроль за выполнением настоящего Распоряжения возложить на заместителя Губернатора Курганской области - руководителя Аппарата Правительства Курганской области.

(в ред. [Распоряжения](#) Губернатора Курганской области от 23.09.2015 N 311-р)

Губернатор Курганской области
А.Г.КОКОРИН

Приложение 1
к Распоряжению
Губернатора Курганской области
от 10 октября 2014 г. N 28-р
"О должностных регламентах
и каталогах всех выполняемых
работ (процессов) государственных
гражданских служащих Курганской
области в Правительстве
Курганской области"

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ

**И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ
И КАТАЛОГОВ ВСЕХ ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ (ПРОЦЕССОВ)
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ В ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов

(в ред. [Распоряжения](#) Губернатора Курганской области от 23.09.2015 N 311-р)

1. Настоящий Порядок разработки, согласования и утверждения должностных регламентов и каталогов всех выполняемых работ (процессов) государственных гражданских служащих Курганской области в Правительстве Курганской области (далее - Порядок) разработан в целях регулирования профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Курганской области в Правительстве Курганской области.

2. Проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих Курганской области в Правительстве Курганской области (далее - проект должностного регламента) разрабатываются и вносятся на утверждение заместителю Губернатора Курганской области - руководителю Аппарата Правительства Курганской области в одном экземпляре руководителями структурных подразделений (управлений; отделов, секторов, не входящих в состав управлений) Правительства Курганской области (далее - структурное подразделение).

(в ред. [Распоряжения](#) Губернатора Курганской области от 23.09.2015 N 311-р)

3. Проекты должностных регламентов до их внесения заместителю Губернатора Курганской области - руководителю Аппарата Правительства Курганской области подлежат обязательному согласованию.

(в ред. [Распоряжения](#) Губернатора Курганской области от 23.09.2015 N 311-р)

Проект должностного регламента должен иметь лист согласования. Согласование проекта должностного регламента оформляется визой в листе согласования, которая включает личную подпись визирующего (с расшифровкой) и дату.

4. Проекты должностных регламентов визируют:

руководитель структурного подразделения Правительства Курганской области;

заместитель Губернатора Курганской области, в непосредственном подчинении которого находится структурное подразделение Правительства Курганской области;

заместитель руководителя Аппарата Правительства Курганской области - начальник управления государственной службы и кадров.

(в ред. [Распоряжения](#) Губернатора Курганской области от 23.09.2015 N 311-р)

5. Одновременно с проектами должностных регламентов разрабатываются проекты каталогов всех выполняемых работ (процессов) государственных гражданских служащих Курганской области в Правительстве Курганской области (далее - проекты каталогов).

Проекты каталогов разрабатываются и визируются руководителями структурных подразделений Правительства Курганской области в одном экземпляре.

6. Согласованные проекты должностных регламентов направляются на утверждение заместителю Губернатора Курганской области - руководителю Аппарата Правительства Курганской области.

(в ред. [Распоряжения](#) Губернатора Курганской области от 23.09.2015 N 311-р)

7. После утверждения заместителем Губернатора Курганской области руководителем Аппарата Правительства Курганской области оригиналы должностных регламентов государственных гражданских служащих Курганской области и каталоги всех выполняемых работ (процессов) государственных гражданских служащих Курганской области в Правительстве Курганской области для учета и хранения передаются в управление государственной службы и кадров Правительства Курганской области.

(в ред. [Распоряжения](#) Губернатора Курганской области от 23.09.2015 N 311-р)

8. Изменения в должностные регламенты государственных гражданских служащих Курганской области в Правительстве Курганской области и каталоги всех выполняемых работ (процессов) государственных гражданских служащих Курганской области в Правительстве Курганской области вносятся в соответствии с настоящим Порядком.

Приложение 2

к Распоряжению
Губернатора Курганской области
от 10 октября 2014 г. N 28-р
"О должностных регламентах
и каталогах всех выполняемых
работ (процессов) государственных
гражданских служащих Курганской
области в Правительстве
Курганской области"

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
ДОЛЖНОСТНОГО РЕГЛАМЕНТА ГОСУДАРСТВЕННОГО
ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ В
ПРАВИТЕЛЬСТВЕ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. [Распоряжения](#) Губернатора Курганской области от 23.09.2015 N 311-р)

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель Губернатора
Курганской области – руководитель
Аппарата Правительства Курганской
области

_____ 20__ года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Курганской области
в Правительстве Курганской области –

_____ (указать полное наименование должности)

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность _____ (указать полное наименование должности) относится к категории _____, к группе _____ должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Непосредственная подчиненность _____ (кому непосредственно подчиняется государственный гражданский служащий Курганской области, замещающий _____ данную _____ должность) :

1.3. Порядок назначения и освобождения от должности:

1.4. Наличие и состав подчиненных (для руководителей) :

1.5. Порядок замещения _____ (указать должность) : во _____ время его отсутствия : _____ ; _____ (указать должность) замещает : _____ .

1.6. Возможность совмещения должностей и функций:

1.7. Правовая база служебной деятельности _____ (указать должность) :

_____ ;

(указать нормативные правовые акты в соответствии со [статьей 5](#) Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", [статьей 4](#) Закона Курганской области от 4 марта 2005 года N 28 "О государственной гражданской службе Курганской области")

1.8. Наличие допуска к государственной тайне по _____
(указать соответствующую форму допуска)
форме (при наличии допуска).

Раздел II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
К УРОВНЮ И ХАРАКТЕРУ ЗНАНИЙ И НАВЫКОВ, К ОБРАЗОВАНИЮ,
СТАЖУ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ (ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ИНЫХ ВИДОВ) ИЛИ СТАЖУ (ОПЫТУ) РАБОТЫ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ, НАПРАВЛЕНИЮ
ПОДГОТОВКИ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К
_____ (указать должность)

2.1. К уровню профессионального образования: _____.

2.2. К стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки: _____.

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

(указать [квалификационные требования](#) в соответствии с Постановлением Правительства Курганской области от 29 января 2008 года N 09 "Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей на должностях государственной гражданской службы Курганской области в Правительстве Курганской области")

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

(указать [квалификационные требования](#) в соответствии с Постановлением Правительства Курганской области от 29 января 2008 года N 09 "Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей на должностях государственной гражданской службы Курганской области в Правительстве Курганской области")

Раздел III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Основные обязанности _____ (указать должность):

- 1) соблюдать [Конституцию](#) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, [Устав](#) Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- 3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Курганской области;
- 4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- 5) соблюдать служебный распорядок Правительства 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 (для руководителей) :

(указать возглавляемое структурное подразделение (управление, отдел, сектор))

- оказывать государственным гражданским служащим

(указать возглавляемое структурное подразделение (управление, отдел, сектор))

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 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих";

- обеспечить представление государственными гражданскими служащими

(указать возглавляемое структурное подразделение (управление, отдел, сектор))

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

(указать возглавляемое структурное подразделение (управление, отдел, сектор))

ограничений, требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, невыполнения обязанностей и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

- обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих

указать возглавляемое структурное подразделение (управление, отдел, сектор) с законодательством о противодействии коррупции;

3.2. _____ (указать должность) не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению _____ (указать должность), неправомерным, _____ (указать должность) 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 _____ (указать должность) обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения _____ (указать должность) неправомерного поручения _____ (указать должность) и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами. _____ (указать должность), замещающий должность государственной гражданской службы Курганской области категории "руководители" высшей группы должностей государственной гражданской службы Курганской области, в целях исключения конфликта интересов в Правительстве Курганской области не может представлять интересы государственных гражданских служащих Курганской области в выборном профсоюзном органе Правительства Курганской области в период замещения им указанной должности.

3.3. К обязанностям _____ (указать должность) также относятся:

1) выполнение работ, характер которых предусматривает допуск к сведениям особой важности, совершенно секретным и секретным, ознакомление со сведениями, составляющими государственную тайну, в ходе закрытых служебных совещаний и заседаний Правительства Курганской области (при наличии допуска к государственной тайне);

2) _____ (указываются обязанности в соответствии с административным регламентом Правительства Курганской области, задачами и функциями структурного подразделения Правительства Курганской области и функциональными особенностями замещаемой в нем должности государственной гражданской службы Курганской области)

Раздел IV. ПРАВА

4.1. _____ (указать должность) имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы Курганской области, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

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

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Правительства 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 Курганской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, общественные объединения и иные организации;

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

9) защиту сведений о государственном гражданском служащем Курганской области;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку 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;

19)

(указываются конкретные права государственного гражданского служащего, вытекающие как из функций структурного подразделения Правительства Курганской области, так и из должностных обязанностей государственного гражданского служащего Курганской области, установленных настоящим должностным регламентом)

4.2. _____ (указать должность) имеет право с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Раздел V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. _____ (указать должность) несет ответственность, установленную Российским законодательством, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за сохранность государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.2. _____ (указать должность) несет

персональную ответственность за организацию мероприятий по антикоррупционной работе в _____ (указать возглавляемое структурное подразделение (управление, отдел, сектор)), предусмотренных [подпунктом 14 пункта 3.1 раздела III "Должностные обязанности"](#) должностного регламента (для руководителей).

Раздел VI. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ,
ПО КОТОРЫМ _____ (УКАЗАТЬ ДОЛЖНОСТЬ)
ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИНИМАТЬ
УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ И ИНЫЕ РЕШЕНИЯ

(указываются вопросы, относящиеся к исключительной компетенции государственного гражданского служащего Курганской области, на решение которых он уполномочен)

Раздел VII. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ,
ПО КОТОРЫМ _____ (УКАЗАТЬ ДОЛЖНОСТЬ)
ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН УЧАСТВОВАТЬ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ПРОЕКТОВ
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ

Раздел VIII. СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ
ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ
И ПРИНЯТИЯ ДАННЫХ РЕШЕНИЙ ПО ЗАМЕЩАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ
_____ (УКАЗАТЬ ДОЛЖНОСТЬ)

(указываются сроки и процедура работы с документами согласно административному регламенту Правительства Курганской области, порядок ведения делопроизводства)

Раздел IX. ПОРЯДОК
СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ _____ (УКАЗАТЬ
ДОЛЖНОСТЬ) В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ
С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
В ПРАВИТЕЛЬСТВЕ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ, ГОСУДАРСТВЕННЫМИ
ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ ДРУГИХ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ГРАЖДАНАМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ

Раздел X. ПЕРЕЧЕНЬ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ
_____ (УКАЗАТЬ ДОЛЖНОСТЬ)
ГРАЖДАНАМ И ОРГАНИЗАЦИЯМ В СООТВЕТСТВИИ
С АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТОМ

Раздел XI. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ
И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ _____ (УКАЗАТЬ ДОЛЖНОСТЬ)

(указываются непосредственно выполняемые цели деятельности, описание

технико-экономических или социальных показателей конечных результатов труда, получение которых должен обеспечить данный государственный служащий Курганской области, выполняя возложенные на него функциональные обязанности и полномочия)

Должностной регламент составлен: _____
(руководитель структурного подразделения
(управления; отдела, сектора, не входящих в
состав управления) Правительства Курганской
области)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Ознакомлен: "__" _____ 20__ г. _____
(подпись, Ф.И.О. государственного
гражданского служащего)

Приложение 3
к Распоряжению
Губернатора Курганской области
от 10 октября 2014 г. N 28-р
"О должностных регламентах
и каталогах всех выполняемых
работ (процессов) государственных
гражданских служащих Курганской
области в Правительстве
Курганской области"

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
КАТАЛОГА ВСЕХ ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ (ПРОЦЕССОВ)
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО КУРГАНСКОЙ
ОБЛАСТИ В ПРАВИТЕЛЬСТВЕ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

_____ (наименование структурного подразделения Правительства Курганской области)
Ф.И.О. (полностью) _____

№ п/п	Наименование функций (обязанностей) и описание работ (процессов) по каждой функции	Основные	Второстепенные	Постоянно выполняемые	Выполняемые с определенной периодичностью (полугодие, квартал, месяц, декада, еженедельно)
1.	Наименование функции (обязанности)				
	Описание работ по каждой				

	функции (обязанности) (содержание рабочих процессов) 1. _____				
	2. _____				
2.	Наименование функции (обязанности)				
	Описание работ по каждой функции (обязанности) (содержание рабочих процессов) 1. _____				
	2. _____				
	И т.д.				

Руководитель структурного подразделения
(управления; отдела, сектора, не входящих
в состав управления) Правительства
Курганской области

_____ Фамилия И.О.
(подпись)

Ознакомлен:

_____ Фамилия И.О.
(подпись государственного
гражданского служащего)