

«УТВЕРЖДАЮ»  
Начальник Управления реабилитации  
территорий и защиты населения  
Курганской области

С.В. Кетов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего  
должность государственной гражданской службы Курганской области –  
начальника отдела общего обеспечения Управления реабилитации  
территорий и защиты населения Курганской области**

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность начальника отдела общего обеспечения Управления реабилитации территорий и защиты населения Курганской области (далее — начальник отдела) относится к категории «руководители» к группе ведущих должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий):

- обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность;
- деятельность в сфере правовой помощи и взаимодействия с судебной системой;
- регулирование государственной гражданской службы;
- обеспечение деятельности государственного органа.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- нормативное правовое регулирование в сфере защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- деятельность в сфере бесплатной правовой помощи и правового просвещения;
- развитие кадровых технологий на государственной гражданской службе;
- обеспечение поступления, прохождения, прекращения государственной службы;
- совершенствование мер по противодействию коррупции;
- организация деятельности по документационному обеспечению управления в государственном органе.

1.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику Управления реабилитации территорий и защиты населения Курганской области.

1.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника Управления реабилитации территорий и защиты населения Курганской области в установленном порядке.

1.6. В непосредственном подчинении начальника отдела находятся специалисты отдела общего обеспечения Управления реабилитации территорий и защиты населения Курганской области (далее — Управление).

1.7. Нормативной базой служебной деятельности начальника отдела является:

- 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 гражданской службы;
  - 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, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Курганской области;
  - иные нормативные правовые акты государственных органов.
- 1.8. Наличие допуска к сведениям, составляющим государственную тайну по третьей форме.

## Раздел II. Квалификационные требования

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

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

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для замещения ведущих должностей государственной гражданской службы - без предъявления требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

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

- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела:

#### **Общие умения:**

- умение мыслить стратегически (системно);
- умение планировать, рационально использовать рабочее время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

- умение выстраивать межведомственное взаимодействие.

### **Управленческие умения:**

- умение руководить подчиненными, организовывать работу и контролировать ее исполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- умение эффективно применять собственный опыт, делиться знаниями.

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

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности): «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», или иное направление подготовки (специальность) для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ;

5) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

6) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 года № 21-ФЗ;

7) Закон Российской Федерации 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

8) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

9) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

10) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

12) постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;

13) Закон Курганской области от 4 марта 2005 года № 28 «О государственной гражданской службе Курганской области»;

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

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

1) понятие миссии, стратегии, целей Управления;

2) основные направления совершенствования системы государственного управления;

3) основные направления развития государственной гражданской службы Российской Федерации;

4) нормативные правовые и иные акты регулирующие вопросы в сфере государственной гражданской службе;

5) нормативные правовые и иные акты регулирующие вопросы в сфере противодействия коррупции;

6) структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего;

7) порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего.

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

1) проведение кадрового анализа и планирования деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах;

2) определение оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям;

3) работа в информационной системе кадровой работы;

4) обеспечение мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений при прохождении гражданской службы;

5) разрешения конфликтных ситуаций.

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

1) понятие нормативного правового акта;

2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

3) процедуры рассмотрения жалоб и обращений граждан и организаций;

4) системы и методы оценки персонала,

5) порядок оформления, ведения документации;

6) процедура организации проверки, ограничения при проведении проверочных процедур, меры, принимаемые по результатам проверки.

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

1) анализ и систематизация информации;

2) составление документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

3) разработка проектов нормативных правовых актов и других документов;

4) эффективная и последовательная организация работы по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности;

5) оказание консультативной помощи;

6) контроль осуществления закупок.

7) процедура подбора, отбора и расстановки кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств;

8) осуществление контроля исполнения решений и других распорядительных документов.

### Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Начальник отдела обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные

законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

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

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

5) соблюдать служебный распорядок Правительства Курганской области, Управления;

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 законодательством сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах, расходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

14) в целях организации антикоррупционной работы в отделе общего обеспечения:

- оказывать государственным гражданским служащим в отделе общего обеспечения консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- обеспечить представление государственными гражданскими служащими отдела общего обеспечения в установленный действующим законодательством срок сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- незамедлительно информировать представителя нанимателя о ставших ему известными фактах несоблюдения государственными гражданскими служащими отдела

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

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

3.2. Начальник отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника отдела, неправомерным, начальника отдела должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации и Курганской области, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме начальника отдела обязан отказаться от его исполнения.

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

3.3. К обязанностям начальника отдела также относятся:

1) выполнение секретных работ, ознакомление со сведениями, составляющими государственную тайну, к которым имеют доступ в силу своих должностных обязанностей;

2) руководство и координация работы отдела общего обеспечения (обеспечение решения возложенных на отдел общего обеспечения задач, распределение текущих поручений между государственными гражданскими служащими и работниками отдела общего обеспечения);

3) разработка проекта положения об отделе общего обеспечения, должностных регламентов государственных гражданских служащих и должностных инструкций работников отдела общего обеспечения;

4) подготовка предложений об изменении действующих приказов и других нормативных актов, изданных в Управлении, а также об отмене документов, утративших силу;

5) организация правовой работы, направленной на правильное применение, неукоснительное соблюдение и предупреждение невыполнения требований действующего законодательства Российской Федерации Управлением, его структурными подразделениями и должностными лицами;

6) участие в разработке, согласовании проектов нормативных правовых актов Курганской области, относящихся к сфере деятельности Управления;

7) разработка (участие в разработке) документов Управления правового характера (положения, типовые договоры, методические рекомендации и т.п.);

8) представление отдела общего обеспечения по вопросам, отнесенным к его ведению, во взаимоотношениях с руководством Управления, структурными подразделениями Управления, соответствующими подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Курганской области, органов местного самоуправления, общественными объединениями, другими организациями и гражданами;

9) организация оказания консультационной и методической помощи по правовым и организационно-кадровым вопросам гражданским служащим и работникам Управления, работникам подведомственных Управлению государственных казенных учреждений;

10) участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим при осуществлении деятельности Управления, разработке предложений по совершенствованию деятельности Управления;

11) обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими Управления ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

12) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе;

13) организация обеспечения Управления всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами требуемого качества и их рациональное использование;

14) организация и осуществление представительства Управления в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а также в государственных и общественных организациях, участие в претензионной работе;

15) организация и проведение мероприятий по реализации кадровой политики, направленной на формирование кадрового состава Управления высококвалифицированными специалистами;

16) организация наградной деятельности в Управлении;

17) участие в организации проведения коллегий Управления и иных мероприятий, проводимых с участием начальника Управления;

18) организация кадровой работы, связанной с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением и освобождением от замещаемой должности государственной гражданской службы Курганской области;

19) организация кадровой работы, связанной с оформлением трудовых отношений с руководителями государственных казенных учреждений, подведомственных Управлению, с формированием кадрового состава для замещения должностей руководителей государственных казенных учреждений, подведомственных Управлению;

20) организация ведения воинского учета и бронирования в Управлении;

21) организация мероприятий по повышению мотивации государственных гражданских служащих Управления к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей;

22) участие в планировании и проведении ведомственных проверок соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в государственных казенных учреждениях, подведомственных Управлению;

23) подготовка аналитических, справочных и других информационных материалов по правовым и организационно-кадровым вопросам;

24) организация выполнения Программы профессионального развития государственных гражданских служащих Управления, повышения квалификации работников Управления и подведомственных государственных казенных учреждений;

25) анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел;

26) участие в оказании бесплатной юридической помощи гражданам;

27) проведение мониторинга изменений в системе федеральных нормативных правовых актов и законодательства Курганской области по вопросам деятельности Управления;

28) оказание государственным гражданским служащим Управления консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике

требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих;

29) организация внутриаппаратной учебы в Управлении;

30) участие в работе комиссий, рабочих групп Управления в пределах компетенции;

31) организация работы в Управлении по подготовке и заключению договоров;

32) организация и контроль своевременного и качественного исполнения документов и отчетов по вопросам материально-технического обеспечения Управления;

33) контроль исполнения решений антитеррористической комиссии Курганской области в части полномочий Управления, подготовка информационно-справочных материалов в части касающейся Управления;

34) руководство деятельностью по документационному обеспечению управления государственным органом;

35) поддержание необходимого уровня компетентности;

36) осуществление противодействия терроризму в пределах полномочий;

37) организация проведения служебных проверок в Управлении;

38) внедрение и развитие наставничества в Управлении;

39) организация планирования работы отдела, Управления (на месяц, квартал, год).

## Раздел IV. Права

4.1. Начальник отдела имеет право на:

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

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

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

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления;

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;
  - 19) начальник отдела имеет право на осуществление доступа к персональным данным (обработку персональных данных) в Управлении.
- 4.2. Начальник отдела имеет право с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

## Раздел V. Ответственность

5.1. Начальник отдела несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

В соответствии с действующим законодательством начальник отдела несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за организацию мероприятий по антикоррупционной работе в отделе общего обеспечения, предусмотренных подпунктом 14 пункта 3.1. раздела III «Должностные обязанности» должностного регламента.

5.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за организацию работы, контроля и за актуализацию положений и норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных в Управлении.

## Раздел VI. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- направления документов на доработку;
- участия в организации и проведении совещаний, семинаров по вопросам, отнесенным к компетенции отдела и Управления в целом;
- согласования документов, подготовленных сотрудниками отдела, для представления на рассмотрение начальнику Управления;

- информирования первого заместителя начальника Управления о выявленных несоответствиях нормативных правовых актов и правовых актов Управления действующему законодательству;

- подготовки проектов документов (ответов) по вопросам, входящим в его компетенцию.

6.2. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела вправе:

1) беспрепятственно посещать подведомственную организацию, а также запрашивать и безвозмездно получать от руководителя, иного уполномоченного представителя подведомственной организации документы, сведения, справки, объяснения и иную информацию по вопросам, возникающим в ходе осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) самостоятельно принимать решения по вопросам:

- последовательности выполнения заданий и поручений в зависимости от степени их срочности и важности;

- представления предложений по применению к работникам отдела общего обеспечения мер поощрения за успешное и добросовестное исполнение ими должностных обязанностей положительную и безупречную службу, выполнение заданий особой сложности;

- представления предложений по проведению служебных проверок, по наложению на работников отдела общего обеспечения дисциплинарных взысканий за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

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

Начальник отдела по поручению начальника Управления участвует в подготовке проектов законов Курганской области, постановлений Правительства Курганской области, иных правовых и нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

При этом начальника отдела готовит проекты нормативных правовых актов, анализирует информацию, поступающую от структурных подразделений Управления, опыт субъектов Российской Федерации, прогнозирует тенденции в развитии сферы деятельности отдела и Управления, координирует и контролирует деятельность сотрудников отдела.

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, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области,

утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела  
в связи с исполнением должностных обязанностей с  
государственными гражданскими служащими Курганской области в Управлении,  
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, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденными постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

При осуществлении должностных обязанностей начальник отдела может осуществлять взаимодействие со всеми органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Курганской области, Избирательной комиссией Курганской области, Контрольно-счетной палатой Курганской области, муниципальными образованиями и организациями в пределах своей компетенции.

При организации и проведении проверок взаимодействует с органами федеральной инспекции труда и другими органами государственного контроля и надзора, профессиональными союзами (их объединениями) в соответствии с федеральным законодательством.

Раздел X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и  
организациям в соответствии с административным регламентом

Начальник отдела не оказывает государственных услуг.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной  
служебной деятельности начальника отдела

Результаты профессиональной служебной деятельности начальника отдела характеризуются следующими показателями:

- степень полноты правового регулирования вопросов, отнесенных к компетенции Управления (100% от требуемого количества);
- количество принятых отделом общего обеспечения нормативных правовых актов от требуемого количества по вопросу организации процессов, направленных на эффективное применение кадровых технологий в Управлении (100%);
- отсутствие протестов прокуратуры на правовые акты по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

- отсутствие предписаний контролирующих органов по вопросам исполнения требований законодательства о государственной гражданской службе, противодействия коррупции;

- отсутствие фактов нарушения порядка работы с обращениями граждан в Управлении;

- степень полноты выполнения плана работы отдела общего обеспечения (%).

Должностной регламент составлен:

Первый заместитель начальника Управления

\_\_\_\_\_ (полное наименование должности)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

Ознакомлен:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)