

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Губернатора Курганской
области - директор Департамента
экономического развития
Курганской области

_____ С.А. Чебыкин

« 01 » февраля 2017 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Курганской области,
замещающего должность государственной гражданской службы Курганской
области в Департаменте экономического развития Курганской области -
заместителя начальника управления стратегического планирования и
прогнозирования Департамента экономического развития Курганской области -
начальника отдела экономического развития территорий и отраслей экономики
управления стратегического планирования и прогнозирования

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность заместителя начальника управления - начальника отдела экономического развития территорий и отраслей экономики управления стратегического планирования и прогнозирования Департамента экономического развития Курганской области (далее - заместитель начальника управления - начальник отдела, отдел, управление, Департамент соответственно) относится к категории «руководители» к группе главных должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): «Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства».

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:
- обеспечение комплексного социально-экономического развития субъекта Российской Федерации.

1.4. Заместитель начальника управления - начальник отдела непосредственно подчиняется Первому заместителю директора Департамента экономического развития Курганской области - начальнику управления стратегического планирования и прогнозирования.

1.5. Заместитель начальника управления - начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом заместителя Губернатора Курганской области - директора Департамента экономического развития Курганской области в установленном порядке.

1.6. В непосредственном подчинении заместителя начальника управления - начальника отдела находятся специалисты:

- 1) главный специалист отдела;
- 2) главный специалист отдела;
- 3) главный специалист отдела;
- 4) заведующий сектором;
- 5) ведущий специалист сектора;
- 6) ведущий специалист сектора;

в соответствии со структурой и штатами.

1.7. Порядок замещения заместителя начальника управления - начальника отдела во время его отсутствия: заведующий сектором.

1.8. Нормативной базой служебной деятельности заместителя начальника управления - начальника отдела 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 проведение государственной гражданской службы Российской Федерации;

Устав Курганской области и иные нормативные правовые акты Курганской области, регулирующие проведение государственной гражданской службы Курганской области;

иные нормативные правовые акты государственных органов.

1.9. Наличие допуска к сведениям, составляющим государственную тайну по второй форме.

Раздел II. Квалификационные требования

2. Для замещения должности заместителя начальника управления - начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

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

2.1.2. Для замещения должности заместителя начальника управления - начальника отдела стаж государственной гражданской службы составляет не менее четырех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки составляет не менее пяти лет.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления - 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»;

- Федерального закона от 3 декабря 2011 года № 392-ФЗ «О зонах территориального развития в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федерального закона от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
- Закона Курганской области от 2 июля 2015 года № 57 «О стратегическом планировании в Курганской области»;
- Федерального закона от 29 декабря 2014 № 473-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закона Курганской области от 9 марта 2007 года № 232 «О мерах по улучшению демографической ситуации в Курганской области»;
- Постановления Правительства РФ от 22 июня 2015 года № 614 «Об особенностях создания территорий опережающего социально-экономического развития на территориях монопрофильных муниципальных образований Российской Федерации (моногородов)».

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

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника управления - начальника отдела, включают в себя:

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:

- умение 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;
- соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально - функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность первого заместителя директора Департамента, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности(ям)) профессионального образования:

«Экономика», «Экономика и управление», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит», «Юриспруденция»; иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

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

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

6) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Федерального закона от 3 декабря 2011 года № 392-ФЗ «О зонах территориального развития в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

8) Федеральный закон от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

9) Закон Курганской области от 2 июля 2015 года № 57 «О стратегическом планировании в Курганской области»;

10) Закон Российской Федерации от 21 июля 1995 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

11) Федеральный закон от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации».

2.2.3. Иные профессиональные знания заместителя начальника управления - начальника отдела должны включать:

1) знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Правительства Курганской области, Департамента;

2) знание порядка работы со служебной и секретной информацией;

3) знание служебного распорядка Департамента;

4) знание правил и норм охраны труда;

5) знание техники безопасности и противопожарной защиты;

6) знание систем взаимодействия с гражданами и организациями;

7) знание основ бизнес-планирования и управления проектами;

8) знание методов и инструментов проектного управления.

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

1) в области разработки проектов, программ, планов и прогнозов социально-экономического развития Курганской области;

2) обеспечения разработки и реализации государственных программ;

3) организации работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов, органов местного самоуправления, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением;

4) организации и ведения проектного управления.

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

1) этапы разработки проекта нормативного правового акта;

2) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

3) принципы предоставления государственных услуг;

4) права заявителей при получении государственных услуг;

5) обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

6) требования административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций;

7) понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;

8) ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

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

- 1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 2) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 3) проведение плановых и внеплановых мероприятий и выездных проверок.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Заместитель начальника управления - 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 Департамента;
- 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 отделе:
 - оказывать государственным гражданским служащим отдела 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 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 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. Заместитель начальника управления - начальник отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению заместителя начальника управления - начальника отдела, неправомерным, заместитель начальника управления - начальник 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 заместитель начальника управления - начальник отдела обязан отказаться от его исполнения.

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

3.3. К обязанностям заместителя начальника управления - начальника отдела также относятся:

- 1) общее руководство отделом, управлением, распределение обязанностей среди работников отдела;

- 2) выполнение (совершенно) секретных работ, ознакомление со сведениями, составляющих государственную тайну в связи с исполнением должностных обязанностей;

- 3) реализация в пределах своей компетенции мероприятий по определению приоритетов социально-экономической политики, целей и задач социально-экономического развития Курганской области, долгосрочных целей и задач социально-экономического развития Курганской области, согласованных с приоритетами и целями социально-экономического развития Российской Федерации;

- 4) обеспечение взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными организациями, юридическими лицами и подведомственными Департаменту организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- 5) организация в рамках законодательства Российской Федерации работы по:

- разработке проектов нормативных правовых актов Курганской области в сфере стратегического планирования в Курганской области, координации разработки и корректировки документов стратегического планирования Курганской области в соответствии с действующим законодательством;

- подготовке в установленном порядке Министерству экономического развития Российской Федерации, Губернатору и Правительству Курганской области аналитических докладов о текущей ситуации в экономике области, выявлению диспропорций в ее развитии и определению путей их устранения;

- подготовке аналитических справок о социально-экономическом развитии муниципальных образований и отраслей экономики, разработке предложений по повышению экономической эффективности их деятельности;

- проведению мониторинга, анализа, разработке предложений по развитию территорий и отраслей экономики;

- разработке проектов законов и иных правовых актов Курганской области, регулирующих отношения в сфере ведения управления, внесение в установленном порядке указанных проектов и иных предложений на рассмотрение органов государственной власти и должностных лиц, подготовке заключений на проекты правовых актов Курганской области;

- проведению семинаров с руководителями и специалистами органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

- координации вопросов по мониторингу ситуации и выработке предложений по развитию монопрофильных муниципальных образований Курганской области;

- координации вопросов предоставления информации в закрытую часть портала государственной автоматизированной информационной системы «Управление» (далее — ГАС «Управление»), координации вопросов обеспечения функционирования регионального сегмента ГАС «Управление», а также в открытую часть федерального сегмента ГАС «Управление»;

- выявлению, обобщению и оценке экономических нововведений, способствующих эффективному развитию экономики Курганской области, включая подбор материалов, обработку информации по перспективным направлениям работы;

6) обеспечение взаимодействия с иными структурными подразделениями Департамента;

7) контроль за исполнением поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Губернатора Курганской области;

8) обеспечение подготовки и согласования проектов правовых актов Губернатора и Правительства Курганской области, а также правовых актов и других документов Департамента в пределах компетенции отдела;

9) обеспечение в пределах компетенции отдела рассмотрения поступивших в Департамент обращений граждан и юридических лиц;

10) организация участия отдела в разработке прогнозов и программ социально-экономического развития Курганской области и подготовке в установленном порядке аналитических докладов о текущей ситуации по следующим видам экономической деятельности (по ОКВЭД): «А», «В», «С», «D», «E», «I», далее по тексту именуются «закрепленные виды экономической деятельности»;

11) организация методического обеспечения органов местного самоуправления по разработке и согласованию паспортов, а также документов стратегического планирования муниципальных образований;

12) организация участия отдела в анализе экономического состояния муниципальных образований, закрепленных видов экономической деятельности и разработке предложений по повышению экономической эффективности их деятельности;

13) организация мониторинга, анализа и разработки предложений по развитию территорий и закрепленных видов экономической деятельности, а также мониторинга достижения целевых показателей Концепции демографического развития Курганской области на период до 2025 года;

14) организация совещаний с руководителями и специалистами органов местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

15) организация работы по формированию плана мероприятий по реализации Концепции демографического развития Курганской области поэтапно и контроль за его выполнением.

Раздел IV. Права

4.1. Заместитель начальника управления - 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 Департамента;

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) осуществление обработки персональных данных и доступа к персональным данным в Департаменте в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.3. Заместитель начальника управления - начальник отдела имеет право на осуществление обработки персональных данных, доступа к персональным данным и (или) проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных в Департаменте (Перечень, утвержденный приказом Департамента от 14 июня 2016 года № 96-ОД «О внесении изменения в приказ Департамента экономического развития Курганской области от 23 ноября 2015 года № 138-ОД «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О персональных данных».

Раздел V. Ответственность

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

5.2. Заместитель начальника управления - начальник отдела несет персональную ответственность за организацию мероприятий по антикоррупционной работе в отделе, предусмотренных подпунктом 14 пункта 3.1. раздела III «Должностные обязанности» должностного регламента.

5.3. Заместитель начальника управления - начальник отдела несет персональную ответственность за соблюдение требований, установленных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативных правовых актов 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.

Раздел VI. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника управления - начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией заместитель начальника управления -начальник отдела вправе:

готовить отчеты, аналитические материалы, планы по направлениям деятельности отдела, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, запрашивать необходимые документы и материалы у руководителей структурных подразделений Департамента, готовить предложения по совершенствованию законодательства в пределах своей компетенции.

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

Заместитель начальника управления - начальник отдела участвует в подготовке нормативных правовых актов Курганской области, организационно - распорядительных и иных документов правового характера, подготовке проектов управленческих и иных решений по вопросам относящимся к сфере деятельности отдела, или по поручению

вышестоящих должностных лиц по вопросам, относящимся к сфере деятельности управления.

При этом заместитель начальника управления - начальник отдела дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов, отнесенным к компетенции Департамента 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, 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, Регламентом Департамента экономического развития Курганской области Курганской области, утвержденным приказом Департамента от 15 ноября 2016 года № 171-ОД, Инструкцией по делопроизводству в Департаменте экономического развития Курганской области, утвержденной приказом Департамента от 1 февраля 2016 года № 22-ОД.

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника управления - начальника отдела 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, 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, Регламентом Департамента экономического развития Курганской области Курганской области, утвержденным приказом Департамента от 15 ноября 2016 года № 171-ОД, Инструкцией по делопроизводству в Департаменте экономического развития Курганской области, утвержденной приказом Департамента от 1 февраля 2016 года № 22-ОД.

Заместитель начальника управления - начальник отдела осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам отнесенным к компетенции отдела.

При осуществлении должностных обязанностей Заместитель начальника управления - 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.

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

В соответствии с замещаемой должностью заместителем начальника управления - начальником отдела государственные услуги не оказываются.

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

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- процент выполнения отделом в соответствии с компетенцией мероприятий, предусмотренных планами проведения областных мероприятий, работы Правительства Курганской области, Департамента;

- доля подписанных и утвержденных проектов документов от общего количества подготовленных отделом проектов документов;

- доля повторных обращений граждан по ранее поставленным в обращениях вопросам в общем количестве рассмотренных отделом обращений граждан.

- количество фактов нарушения установленных сроков рассмотрения документов, находящихся на исполнении в отделе экономического развития территорий и отраслей экономики;

Заместитель начальника управления - начальник отдела обязан исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне с соблюдением установленных сроков.

Должностной регламент составлен:

Первый заместитель директора Департамента -
начальник управления стратегического планирования
и прогнозирования Департамента экономического
развития Курганской области

« 1 » февраля 2017 года _____
(подпись)

Кондратов Александр Владимирович
(Ф.И.О.)

Ознакомлен(а):

Заместитель начальника управления стратегического
планирования и прогнозирования Департамента экономического
развития Курганской области - начальник отдела
экономического развития территорий и отраслей экономики

« 1 » февраля 2017 года _____
(подпись, Ф.И.О. государственного гражданского служащего)

Афанасьева Светлана Владимировна
(подпись, Ф.И.О. государственного гражданского служащего)