

Утверждаю:  
Заместитель Губернатора Курганской  
области – директор Департамента  
экономического развития, торговли и  
труда Курганской области



С.В. Пугин

20/11 г.

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего  
должность государственной гражданской службы Курганской области -  
начальника отдела макроэкономического анализа, стратегического планирования и  
прогнозирования управления стратегического планирования и прогнозирования  
Департамента экономического развития, торговли и труда Курганской области

### Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность начальника отдела макроэкономического анализа, стратегического планирования и прогнозирования управления стратегического планирования и прогнозирования Департамента экономического развития, торговли и труда Курганской области (далее — начальника отдела, отдел, управление, Департамент соответственно) относится к категории «руководители» к группе ведущих должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Начальник отдела непосредственно подчиняется первому заместителю директора Департамента — начальнику управления.

1.3. Порядок назначения и освобождения от должности: по представлению в управление государственной службы и кадров Правительства Курганской области. Освобождается и назначается на должность приказом заместителя Губернатора Курганской области - директора Департамента экономического развития, торговли и труда Курганской области (далее — директор Департамента).

1.4. Наличие и состав подчиненных:

- заместитель начальника отдела;
  - главный специалист;
  - ведущий специалист;
  - ведущий специалист;
- служба информационных технологий:
- главный специалист;
  - главный инженер.

1.5. Порядок замещения государственного гражданского служащего Курганской области во время его отсутствия: исполнение обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела.

1.6. Возможность совмещения должностей и функций: в соответствии с приказом директора Департамента.

1.7. Правовая база служебной деятельности государственного гражданского служащего Курганской области:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.05.2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 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;

Устав Курганской области и иные нормативные правовые акты Курганской области.

## **Раздел II. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, уровню образования и стажу работы**

2.1. К уровню профессионального образования: высшее образование.

2.2. К стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности: не менее двух лет стажа гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности.

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

знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области;

знание законодательства Российской Федерации и Курганской области о государственной гражданской службе;

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

знание основ государственного и муниципального управления;

знание передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного и муниципального управления;

знание порядка работы со сведениями конфиденциального характера, сведениями, составляющими государственную тайну, а также с информацией ограниченного доступа;

знание деловой этики;

знание служебного распорядка Департамента;

знание требований по охране труда;

знание техники безопасности и противопожарной защиты;

знание основ трудового законодательства Российской Федерации;

знание основ и методов управления персоналом;

знание правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;

знание программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

знание правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

знание аппаратного и программного обеспечения;

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

знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

знание основ проектного управления;

знание основ социально-политического и экономического развития общества и документов, определяющих перспективы развития Российской Федерации и Курганской области.

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

навыки эффективного планирования рабочего времени;

навыки анализа и систематизации информации;

навыки составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

навыки разработки проектов правовых актов;  
навыки делового и профессионального общения;  
навыки владения конструктивной критикой;  
навыки эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности;  
навыки принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий;  
навыки планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы;  
навыки организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;  
навыки ведения деловых переговоров;  
навыки разрешения конфликтов;  
навыки владения приемами межличностных отношений мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов;  
навыки управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе;  
навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;  
навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;  
навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;  
навыки работы в операционной системе;  
навыки управления электронной почтой;  
навыки работы в текстовом редакторе;  
навыки работы с электронными таблицами;  
навыки работы с базами данных;  
навыки работы с системами управления проектами;  
навыки подготовки, анализа и систематизации информации; планирования и реализации программ и мероприятий по организационному, информационному и аналитическому обеспечению; подготовки и организации официальных мероприятий; прогнозирования экономической ситуации, прогнозирования тенденций ее развития, анализа развития экономики области, среднесрочного и стратегического планирования и прогнозирования социально-экономического развития Курганской области, анализа законодательства; разработки проектов правовых актов; подготовки материалов для публичных выступлений; владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией; анализа статистической информации; социологических данных.

### **Раздел III. Должностные обязанности**

#### **3.1. Начальника 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 настоящим 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 государственного органа;
- 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 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 законом от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными и областными законами;

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. Начальник отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника отдела, неправомерным, 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 начальник 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) организация выполнения функциональных обязанностей отдела, распределение обязанностей между подчиненными специалистами отдела;

- 2) планирование, регулирование и контроль служебной деятельности подчиненных специалистов отдела;
- 3) требование от подчиненных специалистов отдела качественного выполнения работ в установленные сроки;
- 4) контроль соблюдения в отделе трудовой дисциплины, правил работы с документами, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 5) организация взаимодействия отдела с другими подразделениями департамента;
- 6) изучение и внедрение в практику работы отдела передового опыта по профильным отделу вопросам;
- 7) выступление с докладами, лекциями и сообщениями, организация выступлений на конференциях, совещаниях, семинарах, относящихся к компетенции отдела;
- 8) внесение предложений о приеме в отдел новых специалистов, о поощрении специалистов отдела за инициативу и плодотворную работу, о наложении взысканий за допущенные ошибки и недостатки в практической деятельности;
- 9) представление Департамента в государственных учреждениях, общественных и других организациях по вопросам компетенции отдела;
- 10) подготовка материалов, созданных в пределах должностных полномочий, для обнародования (опубликования) в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте в сети Интернет, размещения в помещениях, занимаемых департаментом, и в иных отведенных для этих целей местах, предоставления информации пользователям по запросу, в рамках обеспечения доступа к информации о деятельности отдела;
- 11) посещение для исполнения должностных обязанностей предприятий, организаций и учреждений независимо от их организационно-правовой формы, муниципальных образований;
- 12) подготовка предложений по совершенствованию деятельности и структуры управления Департамента.

#### **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 законом от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», 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 государственного органа;
- 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 гражданском служащем;
- 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 законом от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами, а также законодательством Курганской области;
- 14) проведение по его заявлению служебной проверки;
- 15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- 16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
- 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. Начальник отдела вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

#### **Раздел V. Ответственность**

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.

#### **Раздел VI. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий Курганской области вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией 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 по вопросам правотворческой деятельности в пределах своей компетенции.

#### **Раздел VII. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий Курганской области вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

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.

#### **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 08.10.2004 г. № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Постановления Правительства Курганской области от 14.07.2009 г. № 395 «Об утверждении Регламента Правительства Курганской области», Указа Губернатора Курганской области от 05.03.2011 г. № 72 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области», приказа Департамента экономического развития, торговли и труда Курганской области от 26.11.2010 г. № 101-ОД «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Департаменте экономического развития, торговли и труда Курганской области».

### **Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего Курганской области в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Курганской области в Департаменте, государственными гражданскими служащими Курганской области других государственных органов, гражданами и организациями**

Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании нормативно-правовых актов и иных документов определяется Законом Курганской области от 08.10.2004 г. № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламентом Правительства Курганской области, утвержденным Постановлением Правительства Курганской области от 14.07.2009 г. № 395, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной Указом Губернатора Курганской области от 05.03.2011 г. № 72, Инструкцией по делопроизводству в Департаменте экономического развития, торговли и труда Курганской области, утвержденной приказом Департамента экономического развития, торговли и труда Курганской области от 26.11.2010 г. № 101-ОД.

Начальник отдела осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Департамента по вопросам выполнения функций предусмотренных настоящим должностным регламентом.

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

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

Не оказывает.

### **Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Курганской области**

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

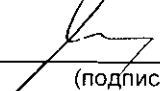
- соблюдение сроков регистрации и передачи на исполнение поступивших в отдел поручений и заданий;
- доля несвоевременно отработанных поручений отделом от общего их числа;
- полнота выполнения планов работ отдела - доля полностью и своевременно исполненных работ (подготовлено документов, проектов НПА, иных работ) от общего количества работ, предусмотрено утвержденными планами;
- доля принятых (подписанных) нормативных правовых актов от общего числа подготовленных проектов нормативных правовых актов;
- количество подготовленных информационных и аналитических материалов с соблюдением сроков и требований по качеству;
- соблюдение нормативных требований, методических рекомендаций и сроков разработки программ социально-экономического развития Курганской области,

прогнозов, подготовки докладов об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти Курганской области.

Начальник отдела обязан исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне с соблюдением установленных сроков.

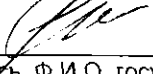
Должностной регламент составлен:

Первый заместитель директора Департамента -  
начальник управления стратегического планирования  
и прогнозирования Департамента экономического  
развития, торговли и труда Курганской области)

«12» мая 2014 г.  (подпись) Маслова Н.В. (Ф.И.О.)

Ознакомлен(а):

Начальник отдела макроэкономического анализа,  
стратегического планирования и прогнозирования  
управления стратегического планирования  
и прогнозирования Департамента экономического  
развития, торговли и труда Курганской области

«12» мая 2014 г.  (подпись, Ф.И.О. государственного гражданского служащего) Епанцева Г.Е.