

Утверждаю:

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



С.В. Пугин

« 10 » мая 2014 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего  
должность государственной гражданской службы Курганской области -  
заместителя начальника управления - начальника отдела развития  
предпринимательства управления развития рыночной инфраструктуры  
Департамента экономического развития, торговли  
и труда Курганской области

**Раздел I. Общие положения**

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность заместителя начальника управления - начальника отдела развития предпринимательства управления развития рыночной инфраструктуры Департамента экономического развития, торговли и труда 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. Заместитель начальника управления - начальник отдела непосредственно подчиняется 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:

- главный специалист;
- главный специалист;
- ведущий специалист;
- специалист первого разряда.

1.5. Порядок замещения государственного гражданского служащего Курганской области во время его отсутствия: исполнение обязанностей возлагается на главного специалиста 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 четырех лет стажа гражданской службы или не менее пяти 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.

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.

### **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 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. 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 гражданского служащего также относятся:

1) общее руководство отделом;

2) обеспечение организации антикоррупционной деятельности в отделе;

3) обеспечение взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными организациями, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, структурными подразделениями Департамента по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4) обеспечение подготовки и согласования проектов правовых актов в пределах компетенции отдела;

5) обеспечение в пределах компетенции отдела рассмотрения поступивших в Департамент обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

6) организация методического обеспечения органов местного самоуправления по вопросам разработки мер поддержки малого и среднего предпринимательства;

7) оказание методологической, консультационной и организационной помощи

субъектам малого и среднего предпринимательства;

8) организация анализа состояния и условий развития предпринимательства, разработки предложений по совершенствованию мероприятий поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Курганской области;

9) организация работы координационных (совещательных) органов в сфере малого и среднего предпринимательства, созданных при Губернаторе Курганской области и Правительстве Курганской области;

10) организация конкурсов по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, для оказания поддержки;

11) организация на территории Курганской области выставочно-ярмарочных мероприятий, семинаров, круглых столов, конференций в сфере малого и среднего предпринимательства;

12) подготовка предложений по созданию организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в Курганской области, содействие их деятельности;

13) организация в пределах компетенции отдела работы по выполнению организациями, образующими инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства в Курганской области, показателей эффективности их деятельности, а также реализации иных полномочий учредителя предприятий в соответствии с уставами данных организаций;

#### **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 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 Заместитель начальника управления - 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 государственной гражданской должностью и со своей компетенцией заместитель начальника управления - начальник отдела вправе или обязан принимать определенные решения по вопросам:

- организации работы отдела в соответствии с Положением об отделе, распоряжениями руководителей Департамента, в том числе давать государственным гражданским служащим Курганской области задания в пределах своей и их компетенции и контролировать их исполнение;

- возложения ответственности за организацию исполнения поручений на своих подчиненных;

- согласования проектов документов Департамента.

#### **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**

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.

#### **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.

Заместитель начальника управления - начальник отдела осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Департамента по вопросам выполнения функций предусмотренных настоящим должностным регламентом.

При осуществлении должностных обязанностей заместитель начальника управления - 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:**

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

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- доля выполненных отделом мероприятий плана работы Департамента по вопросам, относящимся к его компетенции;
- доля поручений, исполненных в установленные сроки;
- доля конкурсов по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, для оказания поддержки, проведенных в соответствии с установленными порядком и сроком;
- доля обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, поступивших в отдел, рассмотренных в соответствии с установленными порядком и сроком;
- своевременность внесения изменений в нормативные правовые акты Курганской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- обеспечение соблюдения сотрудниками отдела Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Курганской области и требований

антикоррупционного законодательства.

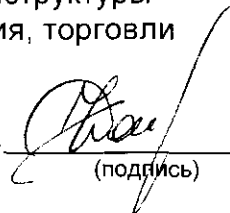
Заместитель начальника управления - начальник отдела обязан исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне с соблюдением установленных сроков.

Должностной регламент составлен:

Заместитель директора Департамента — начальник управления развития рыночной инфраструктуры Департамента экономического развития, торговли и труда Курганской области

« 12 » мая

2014 г.

  
(подпись)


Колмогоров Д.Ю.  
(Ф.И.О.)

Ознакомлен(а):

Заместитель начальника управления - начальник отдела развития предпринимательства управления развития рыночной инфраструктуры Департамента экономического развития, торговли и труда Курганской области

« 12 » мая

20 14 г.

 А.М. Авдеев  
(подпись, Ф.И.О. государственного гражданского служащего)