

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Курганской области,
начальника управления правовой, организационной и информационно-
аналитической работы Департамента образования и науки Курганской области

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность начальника управления правовой, организационной и информационно-аналитической работы Департамента образования и науки Курганской области (далее — начальник управления Департамента) 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 науки и образования, инновационной деятельности и молодежной политики.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: реализация государственной политики в сфере образования и науки.

1.4. Начальник управления Департамента непосредственно подчиняется заместителю директора Департамента образования и науки Курганской области (далее - Департамент).

1.5. Начальник управления Департамента назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Департамента.

1.6. В непосредственном подчинении начальника управления Департамента находятся заместитель начальника управления — начальник отдела информационной, аналитической и проектной деятельности Департамента, начальник отдела организационной работы управления Департамента, начальник отдела правового регулирования управления Департамента.

1.7. Порядок замещения начальника управления Департамента: во время его отсутствия: заместитель начальника управления - начальник отдела информационной, аналитической и проектной деятельности Департамента.

1.8. Нормативной базой служебной деятельности начальника управления Департамента 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 прохождение государственной гражданской службы Российской Федерации;

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

иные нормативные правовые акты Департамента.

Раздел II. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника управления Департамента устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

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

2.1.2. К стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

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

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;

знание основ государственного и муниципального управления;

знание передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления;

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

знание деловой этики;

знание служебного распорядка Правительства Курганской области;

знание требований по охране труда;

знание техники безопасности и противопожарной защиты;

знание основ и методов управления персоналом;

знание трудового законодательства Российской Федерации;

знание аппаратного и программного обеспечения;

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

знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

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 основ проектного управления.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника управления Департамента, включают следующие умения.

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.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника управления Департамента, должен иметь высшее образование по направлению(ям) подготовки (специальности(ям) профессионального образования: «Образование и педагогика» или «Государственное и муниципальное управление» или «Юриспруденция» или иное направление подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(ым) направлению(ям) подготовки (специальности(ям)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

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

1. Конституция Российской Федерации;
2. Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
4. Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
5. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 2 мая 2006 2012 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
7. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
8. Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».
9. Закон Курганской области от 4 марта 2005 года № 28 «О государственной гражданской службе Курганской области»;
10. Указ Губернатора Курганской области от 20 мая 2005 № 131 (ред. от 06.07.2016) «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Курганской области».

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника управления Департамента должны включать: основные направления и приоритеты государственной политики в сфере образования и науки.

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

1. прогнозировать возникновение проблемных ситуаций и продумывать возможные пути решения;
2. оперативного принятия и реализации управленческих решений;
3. подготовки предложений о реализации положений федеральных законов, региональных законов и иных нормативных правовых актов в сфере образования;
4. подготовки и выступления перед коллегами, гражданами на производственных совещаниях, семинарах, других мероприятиях;
5. эффективного планирования работы, анализа и прогнозирования, делового общения.

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

- 1) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 2) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
- 3) процедура рассмотрения обращений граждан, приема физических лиц и представителей юридических лиц в соответствии с действующим законодательством;
- 4) основ делопроизводства и документооборота.

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

- 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.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Начальник управления Департамента 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 управлении правовой, организационной и информационно-аналитической работы Департамента оказывать государственным гражданским служащим управления правовой, организационной и информационно-аналитической работы Департамента:

- 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 управления правовой, организационной и информационно-аналитической работы Департамента 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 управления правовой, организационной и информационно-аналитической работы Департамента ограничений, требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, невыполнения обязанностей и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

- обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих управления правовой, организационной и информационно-аналитической работы Департамента с законодательством о противодействии коррупции.

3.2. Начальник управления Департамента не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника управления Департамента, неправомерным, начальник управления Департамента 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 управления Департамента обязан отказаться от его исполнения.

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

3.3. К обязанностям начальника управления Департамента также относятся:

1) общее руководство управлением правовой, организационной и информационно-аналитической работы, планирование его работы, организация внутриведомственного и межведомственного взаимодействия, контроль за выполнением плана структурными подразделениями;

2) координация работы управления в сфере правовой деятельности, информационно-аналитической работы, кадровой политики, документационного обеспечения, защиты персональных данных, в том числе по вопросам:

1. осуществления координации деятельности структурных подразделений по вопросам законопроектной работы;

2. организации работ по правовой экспертизе нормативных правовых актов, соглашений, договоров, государственных контрактов в сфере деятельности Департамента;

3. организации работы управления по рассмотрению обращений, а также приема граждан директором Департамента;

4. осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию архива Департамента;

5. формирования нормативной правовой базы в сфере образования;

6. мониторинга исполнения государственных программ в части касающейся деятельности правовой, организационной работы и информационно-аналитической работы;

7. обеспечения реализации кадровой политики в отношении руководителей подведомственных Департаменту организаций, включая работу Аттестационной комиссии Департамента;

8. награждения знаками отличия в сфере образования и науки, поощрения и привлечения к дисциплинарной ответственности руководителей подведомственных Департаменту организаций;

9. профилактики коррупционных и иных правонарушений в Департаменте;

10. организации работы по контролю за выполнением указаний и поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и других органов государственной власти, приказов Департамента, решений и поручений директора Департамента и его заместителей;

11. организации работы по подготовке проектов указаний руководства по исполнению поступивших в Департамент поручений и документов;

12. организации работы по делопроизводству;

13. организации проведения Коллегии Департамента, Общественного совета при Департаменте;

14. организации информационного сопровождения общественно-значимых мероприятий Департамента, координации информационного взаимодействия со СМИ, организации работ по техническому сопровождению электронного документооборота;

15. организации работы по информационно-аналитической и проектной деятельности департамента;

16. организации работы по информационно-техническому обеспечению деятельности департамента;

17. организации работы по обеспечению условий для предоставления государственных услуг и формирования отчетности по данному направлению.

3) координация работы комиссии Департамента по оценке проекта доклада об исполнении Перечня поручений Президента Российской Федерации, поручений Президента Российской Федерации, указаний Президента Российской Федерации с целью осуществления контроля за качеством, полнотой и достоверностью представляемого доклада;

4) организация взаимодействия Департамента с органами исполнительной власти области по курируемым вопросам;

5) участие в работе постоянных межведомственных комиссий при Правительстве Курганской области;

6) организация работы по обработке персональных данных в Департаменте в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и соблюдения утвержденного порядка по обработке и защите персональных данных, утвержденного Положением об обработке персональных данных в Департаменте образования и науки Курганской области;

7) организация и координация областных мероприятий, планирование и проведение совещаний, семинаров по курируемым направлениям;

8) подписание писем Департамента по оперативным и организационным вопросам, находящимся в ведении управления правовой, организационной и информационно-аналитической работы;

9) составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Раздел IV. Права

4.1. Начальник управления Департамента 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 Правительства Курганской области;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, 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.

4.2. Начальник управления Департамента 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 управления Департамента 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 управления Департамента несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Начальник управления Департамента несет персональную ответственность за организацию мероприятий по антикоррупционной работе в управлении правовой, организационной и информационно-аналитической работы Департамента, предусмотренных подпунктом 14 пункта 3.1. раздела III «Должностные обязанности» должностного регламента.

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

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией начальник управления Департамента вправе: готовить отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам образования.

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

Начальник управления Департамента по поручению директора Департамента участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам деятельности Департамента.

При этом начальник управления Департамента дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов образования, 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.

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия начальника управления Департамента 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 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.

Начальник управления Департамента осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам образования.

При осуществлении должностных обязанностей начальник управления Департамента 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

Начальник управления Департамента не оказывает государственных услуг.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника управления Департамента

Результаты профессиональной служебной деятельности начальника управления характеризуются следующими показателями:

- выполнением плана работы управления правовой, организационной и информационно-аналитической работы, доля мероприятий, завершенных в установленные сроки, от общего числа запланированных мероприятий;

- долей подготовленных управлением правовой, организационной и информационно-аналитической работы проектов правовых актов, аналитических, статистических, методических, справочных материалов от общего количества запланированных;

- количеством предписаний государственных органов по надзору и контролю, жалоб, судебных решений в связи с ненадлежащим исполнением законодательства в курируемой сфере деятельности;

- оперативностью принятия мер по корректировке планов, проведения внеплановых мероприятий в связи с принятием нормативных актов, поручений Президента Российской Федерации, Губернатора Курганской области, директора Департамента образования и науки Курганской области.

Начальник управления Департамента обязан выполнять работы на высоком профессиональном уровне, с соблюдением сроков выполнения работ.