

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель Губернатора Курганской  
области — начальник Финансового  
управления Курганской области  
К.Ю. Ермаков



(подпись)

« 3 » июня 2019 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего**  
**должность государственной гражданской службы Курганской области -**  
**начальника отдела правовой работы**  
**Финансового управления Курганской области**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность начальника отдела правовой работы Финансового управления Курганской области (далее — начальник отдела, отдел, Финансовое управление) относится к категории «Руководители» к группе ведущих должностей государственной гражданской службы Курганской области.

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

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: правовое (юридическое) и кадровое обеспечение деятельности государственного органа, регулирование контрактной системы.

1.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю Губернатора Курганской области — начальнику Финансового управления Курганской области (далее — начальник Финансового управления).

1.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника Финансового управления в установленном порядке.

1.6. В непосредственном подчинении начальника отдела находятся специалисты отдела в соответствии со структурой и штатами.

1.7. Порядок замещения начальника отдела:

во время его отсутствия заместитель начальника отдела правовой работы Финансового управления - заведующий сектором методологического регулирования деятельностью заказчиков.

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

Устав Курганской области и иные нормативные правовые акты Курганской области, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Курганской области (далее — гражданская служба);

иные нормативные правовые акты государственных органов.

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

## **Раздел II. Квалификационные требования**

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

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

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

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

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

2) знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

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

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

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

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

4) знаниями основ делопроизводства и документооборота.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, 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.

#### **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 начальника отдела, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

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

- 1) Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 года № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
- 3) Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;
- 4) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;
- 5) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;
- 6) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 года № 95-ФЗ;
- 7) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ;
- 8) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 года № 21-ФЗ;
- 9) Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 10) Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 11) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 12) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 13) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 14) Федеральный закон от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
- 15) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 16) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 17) Федеральный закон от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- 18) Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 19) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- 20) Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- 21) Указ Президента Российской Федерации от 21 декабря 2017 года № 618 «Об основных направлениях государственной политики по развитию конкуренции»;

22) постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года № 225 «О трудовых книжках»;

23) постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;

24) постановление Правительства Российской Федерации от 4 марта 2011 года № 149 «О федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал государственной службы и управлеченческих кадров»;

25) постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

26) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 апреля 2019 года № 768-р «Об утверждении стандарта развития конкуренции в субъектах Российской Федерации»;

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

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

29) Закон Курганской области от 28 декабря 2007 года № 32 «О бюджетном процессе в Курганской области»;

30) Закон Курганской области от 1 июня 2009 года № 459 «О резерве управлеченческих кадров Курганской области»;

31) Закон Курганской области от 30 сентября 2010 года № 51 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Курганской области»;

32) Закон Курганской области от 28 апреля 2014 года № 25 «О денежном содержании государственных гражданских служащих Курганской области»;

33) указ Губернатора Курганской области от 20 мая 2005 года № 131 «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Курганской области»;

34) указ Губернатора Курганской области от 22 декабря 2010 года № 386 «О передаче Губернатором Курганской области полномочий представителя нанимателя»;

35) распоряжение Губернатора Курганской области от 25 августа 2008 года № 361-р «Об утверждении Инструкции по учету кадров и структуре личных дел, замещающих государственные должности в Правительстве Курганской области, органах исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление»;

36) государственная Программа Курганской области «Развитие государственной гражданской службы Курганской области»;

37) действующий закон Курганской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период.

### 2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

1) знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Финансового управления;

2) знание основ государственного и муниципального управления;

3) знание основ и методов управления персоналом;

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

5) знание деловой этики;

6) знание служебного распорядка Финансового управления;

7) знание требований по охране труда;

8) знание техники безопасности и противопожарной защиты;

- 9) знание форм (источников) права;
- 10) знание понятия и признаков нормы права;
- 11) знание понятия нормативного правового акта;
- 12) знание основ и принципов судебной системы Российской Федерации;
- 13) знание понятия и принципов бюджетной системы Российской Федерации; понятия участников, этапов бюджетного процесса в Российской Федерации;
- 14) знание общих положений и принципов законодательства об административных правонарушениях, подведомственности дел об административных правонарушениях;
- 15) знание целей, задач и форм кадровой стратегии и кадровой политики организации;
- 16) знание функций, принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб организаций;
- 17) знание основных моделей и концепции государственной службы;
- 18) знание методов формирования государственно-служебной культуры;
- 19) знание подходов к формированию системы наставничества в государственном органе;
- 20) знание направлений и форм профессионального развития гражданских служащих;
- 21) знание принципов формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;
- 22) знание мер по профилактике и противодействию коррупции на гражданской службе;
- 23) знание положений стандарта развития конкуренции в субъектах Российской Федерации;
- 24) понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- 25) понятие закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд (далее - закупка);
- 26) ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

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

- 1) обобщение, анализ, оценка информации, формирование выводов и выявление причин, расстановка приоритетов для дальнейших планов;
- 2) организация и проведение заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;
- 3) разрешение конфликтов;
- 4) владение приемами межличностных отношений, мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов;
- 5) деловое и профессиональное общение;
- 6) владение конструктивной критикой;
- 7) правильная постановка задач и контроль их исполнения;
- 8) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 9) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- 10) работа с программами и информационно-аналитическими электронными базами;
- 11) представление интересов государственного органа в судах различных инстанций, ведение исковой и претензионной работы;
- 12) подготовка проектов актов государственного органа, связанных с поступлением на гражданскую службу (работу), ее прохождением, заключением служебного контракта (трудового договора), назначением на должность гражданской службы (на должность), освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы (увольнением работника) и выходом его

на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений государственного органа;

13) ведение и хранение трудовых книжек гражданских служащих и работников государственного органа;

14) ведение личных дел гражданских служащих;

15) оформление и выдача служебных удостоверений гражданских служащих и работников государственного органа;

16) организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв;

17) организация дополнительного профессионального образования гражданских служащих;

18) формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

19) проверка достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

20) проведение служебных проверок;

21) проверка сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных федеральными законами;

22) подготовка документов по установлению работникам Финансового управления стажа работы, дающих право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

23) ведение кадрового делопроизводства;

24) обработка персональных данных;

25) ведение воинского учета;

26) консультирование гражданских служащих по правовым и иным вопросам гражданской службы;

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

1) порядок составления проектов бюджетов;

2) порядок рассмотрения и утверждения бюджетов;

3) порядок исполнения бюджетов;

4) знание способов изложения норм права в нормативных правовых актах;

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

6) знание юридической техники;

7) знание порядка опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов в Российской Федерации;

8) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

9) порядок работы со служебной и секретной информацией;

10) знание процессуального законодательства;

11) знание порядка исполнения судебных актов;

12) знание порядка производства по делам об административных правонарушениях, порядка исполнения постановлений о назначении административных наказаний;

14) порядок обработки статистических данных;

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

16) знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

17) знание общих принципов внедрения стандарта развития конкуренции в субъектах Российской Федерации.

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

- 1) составление документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;
- 2) разработка проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 3) эффективная и последовательная организация работы по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности;
- 4) подготовка служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;
- 5) ясное, связанное и логичное изложение мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;
- 6) оказание методической и консультационной помощи.

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

3.1. Начальник отдела обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области и обеспечивать их исполнение;
- 2) выполнять 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 Финансового управления;
- 6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 9) представлять в установленном порядке предусмотренные 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;

- обеспечить представление государственными гражданскими служащими отдела в установленный действующим законодательством срок сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- 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 должностным обязанностям начальника отдела также относится:

1) выполнение секретных работ, ознакомление со сведениями, составляющими государственную тайну в ходе закрытых служебных совещаний и заседаний Правительства Курганской области;

2) осуществление непосредственного руководства отделом, персональная ответственность за выполнение возложенных на отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

3) взаимодействие с иными структурными подразделениями Финансового управления;

4) взаимодействие с другими органами исполнительной власти;

5) обеспечение подготовки в установленном порядке проектов нормативных правовых актов и других документов Финансового управления, а также проектов нормативных правовых актов Губернатора Курганской области и Правительства Курганской области, в части правового (юридического), кадрового обеспечения деятельности Финансового управления и по вопросам регулирования контрактной системы в сфере закупок (далее - курируемые вопросы);

6) обеспечение рассмотрения поступивших в Финансовое управление обращений, проектов правовых актов и других документов, а также подготовка заключений на них;

7) обеспечение подготовки ответов на обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и организаций, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

8) определение должностных обязанностей сотрудников отдела;

9) обеспечение проведения мероприятий, связанных с прохождением гражданской службы, в том числе представление в предложения о назначении на должность и об освобождении от должности установленном порядке, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении сотрудников отдела и наложении на них дисциплинарных взысканий;

10) обеспечение проведения мероприятий по (во взаимодействии с федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд) реализации государственной политики в сфере закупок для обеспечения нужд Курганской области;

11) на основании выданных начальником Финансового управления (лицом, исполняющим его обязанности) доверенностей подписание от имени Финансового управления договоров и других документов гражданско-правового характера;

12) проведение совещаний с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

13) обеспечение проведения в Финансовом управлении административной реформы;

14) координация кадровой работы в Финансовом управлении;

15) обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими Финансового управления требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством, в пределах компетенции отдела;

16) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов, в пределах компетенции отдела;

17) организация проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Финансового управления и их проектов;

18) организация обновления информации на официальном сайте Финансового управления, предусмотренной постановлением Правительства Курганской области от 22 декабря 2009 года № 580 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление», обязательной для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в пределах компетенции отдела;

19) координация процесса предоставления государственными гражданскими служащими Финансового управления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в пределах компетенции отдела;

20) организация представления интересов Финансового управления, казны Курганской области в судах общей юрисдикции, арбитражных судах на всех стадиях судебных разбирательств, других органах и организациях;

21) обеспечение исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства областного бюджета;

22) организация оформления материалов по награждению граждан и организаций;

23) организация методологической работы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

24) организация разработки и реализации планов мероприятий («дорожных карт») по содействию развитию конкуренции;

25) организация официального опубликования нормативных правовых актов Финансового управления Курганской области, разработанных отделом, а также направления копий указанных нормативных правовых актов и копий официальных изданий об их опубликовании в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Курганской области, в прокуратуру Курганской области;

26) консультирование гражданских служащих по правовым и иным вопросам гражданской службы в пределах компетенции отдела.

## Раздел IV. Права

4.1. Начальника 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 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) профессиональное развитие 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 отдела имеет право с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4.3. Начальник отдела имеет право на осуществление доступа к персональным данным (обработку персональных данных) в Финансовом управлении.

## **Раздел V. Ответственность**

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

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

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

5.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за соблюдение требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативных правовых актов.

## **Раздел VI. Перечень вопросов, по которым 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 начальник отдела вправе: готовить отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства по курируемым вопросам в пределах своей компетенции.

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

Начальник отдела по поручению начальника Финансового управления участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по курируемым вопросам.

При этом начальник отдела дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся курируемых вопросов 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, Регламента организации деятельности Финансового управления, Инструкции по делопроизводству в Финансовом управлении.

## **Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Курганской области в Финансовом управлении, государственными**

## **гражданскими служащими Курганской области других государственных органов, гражданами и организациями**

Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании правовых, нормативных правовых актов и иных документов определяется Законом Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламентом Правительства Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденными постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480, Регламентом организации деятельности Финансового управления, Инструкцией по делопроизводству в Финансовом управлении.

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

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

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

Начальник отдела не оказывает государственных услуг.

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

Результаты профессиональной служебной деятельности начальника отдела характеризуются следующими показателями:

- соблюдение установленных законодательством, а также поручениями руководства Финансового управления, сроков подготовки проектов нормативных правовых актов и иных актов, писем, ответов на обращения органов государственной власти и местного самоуправления, граждан, организаций; заключений на проекты нормативных правовых и иных актов Курганской области; аналитической информации и других материалов;

- соблюдение установленных сроков официального опубликования нормативных правовых актов Финансового управления, разработанных отделом, а также направления копий указанных нормативных правовых актов и копий официальных изданий об их опубликовании в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Курганской области, копий указанных нормативных правовых актов - в прокуратуру Курганской области;

- доля проектов нормативных правовых и иных актов, писем, проектов ответов на обращения органов государственной власти и местного самоуправления, граждан, организаций; аналитической информации и других материалов, возвращенных на доработку в связи с концептуальными замечаниями руководства Финансового управления, в общем количестве подготовленных документов и материалов;

- полнота и своевременность обновления информации на официальном сайте Финансового управления, обязательной для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в пределах компетенции отдела;

- полнота правового регулирования по курируемым вопросам в пределах компетенции отдела;
- отсутствие замечаний со стороны уполномоченных органов по подготовленным отчетам по курируемым вопросам.

Должностной регламент составлен:

Начальник отдела правовой работы  
Финансового управления Курганской области

  
(подпись)

Т.С. Суденко

Ознакомлен: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

