

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель Губернатора Курганской области — начальник Финансового управления Курганской области

 _____ Ермаков К.Ю.

« 3 » _____ 20 19 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Курганской области –
заместителя начальника отдела правовой работы
Финансового управления Курганской области — заведующего сектором
методологического регулирования деятельности заказчиков**

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность заместителя начальника отдела правовой работы Финансового управления Курганской области - заведующего сектором методологического регулирования деятельности заказчиков (далее — заместитель начальника отдела - заведующий сектором, сектор, 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. Заместитель начальника отдела — заведующий сектором непосредственно подчиняется начальнику отдела правовой работы Финансового управления Курганской области (далее — начальник отдела).

1.5. Заместитель начальника отдела — заведующий сектором назначается на должность и освобождается от должности приказом заместителя Губернатора Курганской области — начальника Финансового управления Курганской области (далее — начальник Финансового управления) в установленном порядке.

1.6. Порядок замещения заместителя начальника отдела — заведующего сектором: во время его отсутствия: главный специалист сектора методологического регулирования деятельностью заказчиков Финансового управления отдела правовой работы Финансового управления (далее — отдел).

1.7. Заместитель начальника отдела — заведующий сектором выполняет обязанности начальника отдела во время его отсутствия.

1.8. Нормативной базой служебной деятельности заместителя начальника отдела - заведующего сектором 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.

Раздел II. Квалификационные требования

2. Для замещения должности заместителя начальника — заведующего сектором устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника — заведующего сектором, должен иметь высшее образование.

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

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника — заведующего сектором, 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 заместителя начальника отдела — заведующего сектором, 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 заместителя начальника отдела — заведующего сектором, 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 данным направлениям подготовки (специальностям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

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

1) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

2) Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

4) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;

5) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 года № 95-ФЗ;

6) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ;

7) Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

8) Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

9) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

11) Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

12) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

13) Федеральный закон от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

14) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

16) Федеральный закон от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

17) Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

18) указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

19) 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»;

20) указ Президента Российской Федерации от 21 декабря 2017 года № 618 «Об основных направлениях государственной политики по развитию конкуренции»;

21) 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»;

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

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

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

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

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

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

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

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

30) 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»;

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

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

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

1) знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Финансового управления Курганской области (далее — Финансовое управление);

2) знание основ государственного и муниципального управления;

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

4) знание деловой этики;

5) знание служебного распорядка Финансового управления;

6) знание требований по охране труда;

7) знание техники безопасности и противопожарной защиты;

8) знание основных технологий и методов управления персоналом;

9) знание целей, задач и форм кадровой стратегии и кадровой политики организации;

- 10) знание функций, принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб организаций;
- 11) знание основных моделей и концепции государственной службы;
- 12) знание методов формирования государственно-служебной культуры;
- 13) знание подходов к формированию системы наставничества в государственном органе;
- 14) знание направлений и форм профессионального развития гражданских служащих;
- 15) знание принципов формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;
- 16) знание мер по профилактике и противодействию коррупции на гражданской службе;
- 17) знание понятия контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- 18) знание понятия закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд (далее — закупка);
- 19) знание способов и порядка определения поставщика (поставщика, подрядчика);
- 20) знание специфики осуществления централизованных закупок;
- 21) знание понятия государственного заказчика;
- 22) знание понятия единой информационной системы в сфере закупок;
- 23) знание мер ответственности за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела - заведующего сектором, 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) подготовка проектов актов государственного органа;
- 12) организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв;
- 13) организация дополнительного профессионального образования гражданских служащих;
- 14) формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
- 15) ведение кадрового делопроизводства;
- 16) обработка персональных данных;
- 17) ведение воинского учета;
- 18) консультирование гражданских служащих по правовым вопросам.

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

- 1) знание способов изложения норм права в нормативных правовых актах;
- 2) знание понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;
- 3) знание юридической техники;
- 4) знание порядка опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов в Российской Федерации;
- 5) знание понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;
- 6) знание порядка работы со служебной и секретной информацией;
- 7) знание процессуального законодательства;
- 8) знание порядка исполнения судебных актов;
- 9) знание порядка производства по делам об административных правонарушениях, порядка исполнения постановлений о назначении административных наказаний;
- 10) знание порядка обработки статистических данных;
- 11) знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование межведомственного документооборота;
- 12) знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- 13) знание общих принципов внедрения стандарта развития конкуренции в субъектах Российской Федерации.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела — заведующего сектором, 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;
- 7) анализ и систематизация информации;
- 8) составление документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Заместитель начальника отдела — заведующий сектором 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 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 секторе:

- 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. Заместитель начальника отдела - заведующий сектором не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению заместителя начальника отдела — заведующего сектором, неправомерным, заместитель

начальника отдела - заведующий сектором 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 отдела — заведующий сектором обязан отказаться от его исполнения.

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

3.3. К обязанностям заместителя начальника отдела — заведующего сектором также относятся:

1) организация работы сектора, персональная ответственность за выполнение возложенных на сектор функций и полномочий, организацию антикоррупционной работы, а также за состояние исполнительской дисциплины;

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

3) обеспечение взаимодействия сектора со структурными подразделениями Финансового управления;

4) обеспечение взаимодействия отдела с другими органами исполнительной власти по курируемым вопросам;

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

6) обеспечение подготовки ответов на обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и организаций, по курируемым вопросам;

7) 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 сектора и наложении на них дисциплинарных взысканий;

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

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

10) организация оформления материалов по награждению граждан и организаций;

11) организация методологической работы по вопросам, относящимся к компетенции сектора;

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

13) организация официального опубликования нормативных правовых актов Финансового управления Курганской области, разработанных сектором, 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;

14) консультирование гражданских служащих по правовым и иным вопросам в пределах компетенции сектора.

15) обеспечение координации осуществления кадровой работы в Финансовом управлении;

16) обеспечение соблюдения гражданскими служащими требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

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

18) обеспечение получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных в Финансовом управлении;

19) осуществление организационно-технического обеспечения деятельности конкурсной комиссии Финансового управления для проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы;

20) ведение делопроизводства отдела в соответствии с номенклатурой дел, в пределах своей компетенции;

21) подготовка аналитических, справочных и других материалов для начальника Финансового управления по вопросам, относящимся к компетенции отдела в пределах своей компетенции;

22) обеспечение 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 своей компетенции.

Раздел IV. Права

4.1. Заместитель начальника отдела — заведующий сектором 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 Финансового управления;

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 гражданской службе, 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. Заместитель начальника отдела — заведующий сектором имеет право с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Раздел V. Ответственность

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

В соответствии с действующим законодательством заместитель начальника отдела — заведующий сектором несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Заместитель начальника отдела — заведующий сектором 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 нормативными правовыми актами.

Раздел VI. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела — заведующий сектором вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и со своей компетенцией заместителя начальника отдела — заведующий сектором вправе: готовить отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам, относящимся к полномочиям отдела, в пределах своей компетенции.

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

Заместитель начальника отдела - заведующий сектором по поручению начальника отдела участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам, относящимся к полномочиям отдела, в пределах своей компетенции.

При этом заместитель начальника отдела — заведующий сектором дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов, относящихся к полномочиям отдела, в пределах своей компетенции.

Раздел VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности гражданской службы

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 Курганской области, Инструкции по делопроизводству в Финансовом управлении Курганской области.

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника отдела — заведующего сектором в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими в Финансовом управлении, гражданскими служащими 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 Курганской области, Инструкцией по делопроизводству в Финансовом управлении Курганской области.

Заместитель начальника отдела — заведующий сектором осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела.

При осуществлении должностных обязанностей заместитель начальника отдела — заведующий сектором 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

Заместитель начальника отдела — заведующий сектором не оказывает государственных услуг.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела — заведующего сектором

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- соблюдение сроков, установленных действующим законодательством и соответствующими поручениями руководства Финансового управления, начальника отдела, подготовки проектов нормативных правовых и иных актов, ответов на обращения органов государственной власти и местного самоуправления, граждан, организаций;

- соблюдение установленных сроков официального опубликования нормативных правовых актов Финансового управления, разработанных сектором, 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;

- 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 сектора;

- 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)