

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

служащего, замещающего должность государственной гражданской службы Курганской области – начальника отдела организационной и кадровой и правовой работы управления организационной, правовой и кадровой работы Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области

Раздел I. Общие положения

1.1. Профессиональная служебная деятельность начальника отдела организационной и кадровой работы управления организационной, правовой и кадровой работы (далее – начальник отдела) осуществляется в соответствии с настоящим должностным регламентом.

1.2. Должность начальника отдела Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области (далее – Департамента) отнесена согласно Реестру должностей государственной гражданской службы Курганской области к ведущей группе должностей категории “руководители”.

1.3. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления организационной, правовой и кадровой работы.

1.4. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Департамента по согласованию с Губернатором Курганской области.

1.5. Во время отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет главный специалист службы делопроизводства отдела организационной и кадровой работы управления организационной, правовой и кадровой работы.

Раздел 2. Квалификационные требования к образованию, стажу работы, уровню и характеру знаний и навыков

2.1. К уровню профессионального образования: высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление» или образование, считающееся равноценным.

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

2.3. К уровню и характеру профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей: знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области; знание законодательства Российской Федерации и Курганской области о государственной гражданской службе; антикоррупционного законодательства, знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Правительства Курганской области, Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области; знание основ государственного и муниципального управления; знание передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления; знание в области информационно-коммуникационных технологий; знание порядка работы со служебной и секретной информацией; знание деловой этики; знание служебного распорядка Департамента; знание правил и норм охраны труда; знание техники безопасности и противопожарной защиты; знание основ трудового законодательства Российской Федерации; знание основ и методов управления персоналом; профессиональные знания: вопросов кадрового обеспечения делопроизводства; правовых актов, регламентирующих законопроектную деятельность; правил юридической техники; государственного стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распределительной документации. Требования к оформлению документов»; инструкции о документационном обеспечении и порядке рассмотрения обращений граждан; основ делопроизводства; порядка

служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации;

2.4. К уровню и характеру навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей: навыки эффективного планирования рабочего времени; навыки владения современными технологиями работы с информацией, информационно-коммуникационными технологиями; навыки составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера; навыки делового и профессионального общения; навыки владения конструктивной критикой; навыки эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением. Навыки принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий; навыки планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы; навыки организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения; навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информацией; навыки разрешения конфликтов; навыки владения приемами межличностных отношений мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; навыки управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе. Навыки анализа законодательства; разработки проектов правовых актов; проведения анализа структуры и штата Департамента; ведения кадровой документации; подготовки заключений; оказания консультационной помощи; выработки рекомендаций; анализа и систематизации информации, документов; применения кадровых технологий (организации и проведения конкурсов по замещению вакантных должностей государственной гражданской службы, по формированию кадрового резерва государственной гражданской службы, проведения аттестации и квалификационного экзамена государственных гражданских служащих; организации наградного процесса); навыки владения программами и системами «Регистрация проектов и документов»; организационного обеспечения деятельности Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области; подготовки аналитических материалов.

Раздел 3. Должностные обязанности

Начальник отдела исполняет обязанности гражданского служащего, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; ст. 13 Закона Курганской области от 4 марта 2005 г. № 28 «О государственной гражданской службе Курганской области».

К обязанностям начальника отдела также относятся:

3.1. Формирование предложений по изменению структуры и штатов Департамента.

3.2. Формирование кадрового состава для замещения должностей государственной гражданской службы Курганской области (далее – государственная служба) в Департаменте.

3.3. Подготовка предложений о реализации положений федеральных законов, законов Курганской области и иных нормативных правовых актов о гражданской службе.

3.4. Организация подготовки проектов актов Департамента, связанных с поступлением на государственную службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением государственного гражданского служащего (далее – государственного служащего) с государственной службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений.

3.5. Подготовка проектов нормативных актов о противодействии коррупции.

3.6. Обеспечение соблюдения государственным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению,

установленных действующим законодательством.

3.7. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе.

3.8. Обеспечение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной службы, и государственными служащими, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения государственными гражданскими служащими Курганской области требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной службы, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с государственной службы.

3.9. Обеспечение деятельности комиссии Департамента по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов.

3.10. Организация и проведение служебных проверок.

3.11. Обеспечение реализации государственными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.12. Организация правового просвещения государственных служащих.

3.13. Взаимодействие с правоохранительными органами в установленной деятельности.

3.14. Организация ведения трудовых книжек государственных служащих.

3.15. Организация ведения личных дел государственных служащих.

3.16. Организация ведения реестра государственных служащих.

3.17. Организация оформления и выдачи служебных удостоверений.

3.18. Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы и включение в кадровый резерв.

3.19. Организацию и обеспечение проведения аттестации государственных служащих.

3.20. Заключение договоров с гражданами на время их обучения в образовательном учреждении профессионального образования.

3.21. Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки государственных служащих.

3.22. Организация формирования кадрового резерва, работы с кадровым резервом и его эффективного использования.

3.23. Обеспечение должностного роста государственных служащих.

3.24. Организация подготовки проектов актов, связанных с заключением трудового договора, приемом, увольнением с замещаемой должности руководителей подведомственных учреждений Курганской области, и оформление соответствующих решений.

3.25. Организация подготовки проектов актов, связанных с поощрением и награждением государственных служащих, руководителей и специалистов подведомственных учреждений Курганской области, руководителей и специалистов в курируемых Департаментом сферах, и оформление соответствующих решений.

3.26. Организация ведения учёта военнообязанных Департамента, мероприятий по мобилизационной подготовке.

3.27. Организация разработки плана основных мероприятий Департамента на год, формирование предложений в планы работы Правительства Курганской области, подготовка аналитических справок об исполнении планов работы Правительства Курганской области, плана основных мероприятий Департамента.

3.28. Организацию осуществления в соответствии с федеральным законодательством работы по документационному обеспечению деятельности, а также комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов Департамента.

3.29. Оказание государственным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации, иных государственных органов о фактах совершения государственными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.30. Предоставление информации о деятельности Департамента.

Раздел 4. Права

4.1. В соответствии со ст. 14 «Основные права гражданского служащего» Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», ст. 12 Закона Курганской области от 4 марта 2005 г. № 28 «О государственной гражданской службе Курганской области» установлено, что гражданский служащий имеет право на:

4.1.1. обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.1.2. 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;

4.1.3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, представлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4.1.4. оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и со служебным контрактом;

4.1.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

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

4.1.7. доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

4.1.8. 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;

4.1.9. защиту сведений о гражданском служащем;

4.1.10. должностной рост на конкурсной основе;

4.1.11. профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством;

4.1.12. членство в профессиональном союзе;

4.1.13. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральным законом, а также законодательством Курганской области;

4.1.14. проведение по его заявлению служебной проверки;

4.1.15. защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

4.1.16. медицинское страхование в соответствии с законодательством;

4.1.17. государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья своей

семьи, а также принадлежащего ему имущества;

4.1.18. государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

4.2. Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Раздел 5. Ответственность

Начальник отдела несет ответственность, установленную действующим законодательством, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с административным регламентом Департамента, задачами и функциями структурного подразделения и функциональными обязанностями замещаемой должности; несет ответственность, установленную федеральным законодательством за несоблюдение ограничений и запретов, за действия или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан; за сохранность государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, или использование этих сведений в целях, не предусмотренных федеральными законами.

Начальник отдела несёт также:

- материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

- дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

Начальник отдела несёт также административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 6. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

Начальник отдела в пределах своей компетентности готовит отчеты, аналитические доклады, дает заключения, готовит предложения по совершенствованию законодательства в установленной сфере деятельности.

Раздел 7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Начальник отдела в пределах своей компетентности участвует в подготовке: постановлений и распоряжений Правительства Курганской области, указов Губернатора Курганской области, проектов нормативных и правовых актов, относящихся к компетенции Департамента.

Раздел 8. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими в том же государственном органе, государственными гражданскими служащими других государственных органов, гражданами и организациями

8.1. Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании нормативно-правовых и иных документов определяется Регламентом Департамента и Регламентом Правительства Курганской области.

8.2. Начальник отдела осуществляет взаимодействие с подведомственными

организациями.

8.3. При осуществлении должностных обязанностей гражданский служащий может осуществлять взаимодействие со всеми органами государственной власти Российской Федерации и Курганской области, муниципальными образованиями и организациями в пределах своих полномочий.

Раздел 9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

9.1. Представление в пределах своей компетенции информации о деятельности Департамента заинтересованным гражданам, учреждениям, организациям;

9.2. Оказание консультаций гражданам, организациям, учреждениям по вопросам в установленной сфере деятельности в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности отдела:

1. Обеспечение своевременного выполнения плана работы отдела.
2. Обеспечение 100% количества должностей государственной гражданской службы Курганской области в Департаменте должностными регламентами, соответствующими структуре и штатам.
3. Обеспечение 100% количества формирования личных дел государственных гражданских служащих, соответствующих установленным требованиям.
4. Обеспечение замещения 100% вакантных должностей государственной гражданской службы по результатам конкурса, назначение которых, в соответствии с законодательством, осуществляется на конкурсной основе.
5. Своевременная аттестация государственных гражданских служащих.
6. Повышение квалификации государственных гражданских служащих в соответствии с графиком.
7. Соответствие перечней коррупционно-опасных должностей, предусмотренных статьями 8,12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», требованиям действующего законодательства.