

ГУБЕРНАТОР КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 10 октября 2014 г. N 28-р

**О ДОЛЖНОСТНЫХ РЕГЛАМЕНТАХ
И КАТАЛОГАХ ВСЕХ ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ
(ПРОЦЕССОВ) ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ В ПРАВИТЕЛЬСТВЕ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. Распоряжений Губернатора Курганской области
от 23.09.2015 N 311-р, от 05.12.2016 N 396-р)

В соответствии со статьей 47 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", статьей 45 Закона Курганской области от 4 марта 2005 года N 28 "О государственной гражданской службе Курганской области", в целях регулирования профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Курганской области:

1. Утвердить:

1) Порядок разработки, согласования и утверждения должностных регламентов и каталогов всех выполняемых работ (процессов) государственных гражданских служащих Курганской области в Правительстве Курганской области согласно приложению 1 к настоящему Распоряжению;

2) примерную форму должностного регламента государственного гражданского служащего Курганской области в Правительстве Курганской области согласно приложению 2 к настоящему Распоряжению;

3) примерную форму каталога всех выполняемых работ (процессов) государственного гражданского служащего Курганской области в Правительстве Курганской области согласно приложению 3 к настоящему Распоряжению.

2. Руководителям органов исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, при разработке и утверждении должностных регламентов и каталогов всех выполняемых работ (процессов) государственных гражданских служащих Курганской области руководствоваться настоящим Распоряжением.

3. Признать утратившим силу Распоряжение Губернатора Курганской области от 15 июня 2009 года N 183-р "О должностных регламентах государственных гражданских служащих Курганской области в Правительстве Курганской области".

4. Контроль за выполнением настоящего Распоряжения возложить на заместителя Губернатора Курганской области - руководителя Аппарата Правительства Курганской области.
(в ред. Распоряжения Губернатора Курганской области от 23.09.2015 N 311-р)

Губернатор Курганской области
А.Г.КОКОРИН

Приложение 1
к Распоряжению
Губернатора Курганской области
от 10 октября 2014 г. N 28-р
"О должностных регламентах
и каталогах всех выполняемых
работ (процессов) государственных
гражданских служащих Курганской
области в Правительстве
Курганской области"

**ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ
И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ
И КАТАЛОГОВ ВСЕХ ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ (ПРОЦЕССОВ)
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ В ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. Распоряжения Губернатора Курганской области от 23.09.2015 N 311-р)

1. Настоящий Порядок разработки, согласования и утверждения должностных регламентов и каталогов всех выполняемых работ (процессов) государственных гражданских служащих Курганской области в Правительстве Курганской области (далее - Порядок) разработан в целях регулирования профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Курганской области в Правительстве Курганской области.

2. Проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих Курганской области в Правительстве Курганской области (далее - проект должностного регламента) разрабатываются и вносятся на утверждение заместителю Губернатора Курганской области - руководителю Аппарата Правительства Курганской области в одном экземпляре руководителями структурных подразделений (управлений; отделов, секторов, не входящих в состав управлений) Правительства Курганской области (далее - структурное подразделение).
(в ред. Распоряжения Губернатора Курганской области от 23.09.2015 N 311-р)

3. Проекты должностных регламентов до их внесения заместителю Губернатора Курганской области - руководителю Аппарата Правительства Курганской области подлежат обязательному согласованию.
(в ред. Распоряжения Губернатора Курганской области от 23.09.2015 N 311-р)

Проект должностного регламента должен иметь лист согласования. Согласование проекта должностного регламента оформляется визой в листе согласования, которая включает личную подпись визирующего (с расшифровкой) и дату.

4. Проекты должностных регламентов визируют:

руководитель структурного подразделения Правительства Курганской области;

заместитель Губернатора Курганской области, в непосредственном подчинении которого находится структурное подразделение Правительства Курганской области;

заместитель руководителя Аппарата Правительства Курганской области - начальник управления государственной службы и кадров.

(в ред. Распоряжения Губернатора Курганской области от 23.09.2015 N 311-р)

5. Одновременно с проектами должностных регламентов разрабатываются проекты каталогов всех выполняемых работ (процессов) государственных гражданских служащих Курганской области в Правительстве Курганской области (далее - проекты каталогов).

Проекты каталогов разрабатываются и визируются руководителями структурных подразделений Правительства Курганской области в одном экземпляре.

6. Согласованные проекты должностных регламентов направляются на утверждение заместителю Губернатора Курганской области - руководителю Аппарата Правительства Курганской области.

(в ред. Распоряжения Губернатора Курганской области от 23.09.2015 N 311-р)

7. После утверждения заместителем Губернатора Курганской области руководителем Аппарата Правительства Курганской области оригиналы должностных регламентов государственных гражданских служащих Курганской области и каталоги всех выполняемых работ (процессов) государственных гражданских служащих Курганской области в Правительстве Курганской области для учета и хранения передаются в управление государственной службы и кадров Правительства Курганской области.

(в ред. Распоряжения Губернатора Курганской области от 23.09.2015 N 311-р)

8. Изменения в должностные регламенты государственных гражданских служащих Курганской области в Правительстве Курганской области и каталоги всех выполняемых работ (процессов) государственных гражданских служащих Курганской области в Правительстве Курганской области вносятся в соответствии с настоящим Порядком.

Приложение 2
к Распоряжению
Губернатора Курганской области
от 10 октября 2014 г. N 28-р
"О должностных регламентах
и каталогах всех выполняемых
работ (процессов) государственных
гражданских служащих Курганской
области в Правительстве
Курганской области"

Список изменяющих документов
(в ред. Распоряжения Губернатора Курганской области от 05.12.2016 N 396-р)

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель Губернатора
Курганской области – руководитель
Аппарата Правительства Курганской
области

_____ 20__ года

Примерная форма

должностного регламента государственного
гражданского служащего Курганской
области в Правительстве Курганской области -

_____ (указать полное наименование должности)

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность _____ (указать полное наименование должности)

(далее - _____) (указать сокращенное наименование должности) относится к категории _____ к группе _____ должностей государственной гражданской службы Курганской области.

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

_____ (в соответствии с Перечнем областей и видов профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих субъектов Российской Федерации)

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего _____

_____ (в соответствии с Перечнем областей и видов профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих субъектов Российской Федерации)

1.4. _____ непосредственно подчиняется _____ (указать сокращенное наименование должности) _____ (кому непосредственно подчиняется должности)

1.5. _____ назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Губернатора Курганской области в установленном порядке.

1.6. В непосредственном подчинении _____ находятся специалисты _____ (указать сокращенное наименование должности) _____ (указать структурное подразделение) в соответствии со структурой и штатами (указывается для категории "Руководители").

1.7. Порядок замещения _____ (указать сокращенное наименование должности) во время его отсутствия: _____ (указать должность)

1.8. Нормативной базой служебной деятельности _____ являются: _____ (указать сокращенное наименование должности)

Конституция Российской Федерации;
Федеральный закон от 27 мая 2003 года N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2004 года N 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 государственных органов.

1.9. Наличие допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, по _____ форме (при наличии допуска).

_____ (указать соответствующую форму допуска)

Раздел II. Квалификационные требования

2. Для замещения должности _____ устанавливаются
(указать сокращенное наименование должности)
следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность _____,
(указать сокращенное наименование должности)
должен иметь _____ образование не ниже уровня _____.

2.1.2. Для замещения должности _____
(указать сокращенное наименование должности)
стаж государственной гражданской службы составляет ____ лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки составляет ____ лет.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность _____,
(указать сокращенное наименование должности)
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 N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";
- Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";
- Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

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

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность _____,
(указать сокращенное наименование должности)

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 (указывается для категории "Руководители"):
- 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 _____,
(указать сокращенное наименование должности)
должен иметь _____ образование по направлению(ям) подготовки (специальности(ям)) профессионального образования или иному направлению 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 _____,
(указать сокращенное наименование должности)
должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1)
- 2)

2.2.3. Иные профессиональные знания _____
(указать сокращенное наименование должности)

должны включать:

- 1)
- 2)

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность _____,
(указать сокращенное наименование должности)
должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1)
- 2)

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность _____,
(указать сокращенное наименование должности)
должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1)
- 2)

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность _____,
(указать сокращенное наименование должности)
должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1)
- 2)

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. _____ обязан:
(указать сокращенное наименование должности)

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 Правительства Курганской области;

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 (указывается для категории "Руководители") в _____:

(указать структурное подразделение)

- оказывать государственным гражданским служащим _____

(указать структурное подразделение)

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 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих";

- обеспечить представление государственными гражданскими служащими

(указать структурное подразделение)

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

(указать структурное подразделение)

ограничений, требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, невыполнения обязанностей и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

- обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих

(указать структурное подразделение)

с законодательством о противодействии коррупции.

3.2. _____ не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

(указать сокращенное наименование должности)

При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению _____, неправомерным, _____ должен представить в

(указать сокращенное наименование должности) (указать сокращенное наименование должности)

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 _____

(указать сокращенное наименование должности)

обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения _____ неправомерного поручения

(указать сокращенное наименование должности)

_____ и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, (указать сокращенное наименование должности)

гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К обязанностям _____ также относятся:

(указать сокращенное наименование должности)

1) выполнение (совершенно) секретных работ, ознакомление со сведениями, составляющими государственную тайну, в ходе закрытых служебных совещаний и заседаний Правительства Курганской области (если есть допуск к государственной тайне);

2)

3)

Раздел IV. Права

4.1. _____ имеет право на:

(указать сокращенное наименование должности)

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 _____;

(указать наименование органа исполнительной власти 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 гражданском служащем;

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. _____ имеет право с предварительным уведомлением (указать сокращенное наименование должности) представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4.3. _____ имеет право на осуществление доступа к персональным данным (обработку персональных данных) в Правительстве Курганской области (указывается, если должность включена в соответствующий Перечень, утвержденный Распоряжением Губернатора Курганской области от 24 июня 2014 года N 222-р "Об отдельных вопросах обработки персональных данных в Правительстве Курганской области").

Раздел V. Ответственность

5.1. _____ несет дисциплинарную ответственность за (указать сокращенное наименование должности) совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

В соответствии с действующим законодательством _____ (указать сокращенное наименование должности) несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. _____ несет персональную ответственность за (указать сокращенное наименование должности) организацию мероприятий по антикоррупционной работе в _____, (указать структурное подразделение) предусмотренных подпунктом 14 пункта 3.1 раздела III "Должностные обязанности" должностного регламента (указывается для категории "Руководители").

5.3. _____ несет персональную ответственность за (указать сокращенное наименование должности) соблюдение требований, установленных Федеральным законом "О персональных данных" и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов.

Раздел VI. Перечень вопросов, по которым _____ вправе
(указать сокращенное наименование должности)
или обязан самостоятельно принимать управленческие
и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской
службы Курганской области и со своей компетенцией _____ вправе:
(указать сокращенное наименование должности)

готовить отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты
нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию
законодательства по вопросам _____ в пределах своей компетенции.

Раздел VII. Перечень вопросов,
по которым _____
(указать сокращенное наименование должности)
вправе или обязан участвовать при подготовке проектов
нормативных правовых актов и (или) проектов
управленческих и иных решений

_____ по поручению
(указать сокращенное наименование должности)

_____ (указать наименование должности руководителя
структурного подразделения)
участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных решений
по вопросам _____.

При этом _____ дает заключения, готовит информацию по
(указать сокращенное наименование должности)
проектам правовых актов и нормативных правовых актов, касающихся 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 N 444 "О
нормативных правовых актах Курганской области", Регламента Правительства
Курганской области, утвержденного Постановлением Правительства Курганской
области от 14 июля 2009 года N 395, Инструкции по делопроизводству в
Правительстве Курганской области, утвержденной Указом Губернатора
Курганской области от 5 марта 2011 года N 72, Правил делопроизводства в
органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных
Постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года
N 480.

Раздел IX. Порядок служебного
взаимодействия _____ в связи
(указать сокращенное наименование должности)
с исполнением должностных обязанностей с государственными
гражданскими служащими Курганской области в Правительстве
Курганской области, 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 N 444 "О нормативных правовых
актах Курганской области", Регламентом Правительства Курганской области,
утвержденным Постановлением Правительства Курганской области от 14 июля
2009 года N 395, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской
области, утвержденной Указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011

года N 72, Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденными Постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года N 480.

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

При осуществлении должностных обязанностей _____ (указать сокращенное наименование должности) 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

_____ не оказывает государственных услуг (указать сокращенное наименование должности) либо _____ оказывает: (указать сокращенное наименование должности)
-
-

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности _____ (указать сокращенное наименование должности)

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

-
-

Должностной регламент составлен:

_____ (полное наименование должности)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
Ознакомлен: " __ " _____ 20__ г.	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)

Приложение 3
к Распоряжению
Губернатора Курганской области
от 10 октября 2014 г. N 28-р
"О должностных регламентах
и каталогах всех выполняемых
работ (процессов) государственных
гражданских служащих Курганской
области в Правительстве
Курганской области"

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

**КАТАЛОГА ВСЕХ ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ (ПРОЦЕССОВ)
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО КУРГАНСКОЙ
ОБЛАСТИ В ПРАВИТЕЛЬСТВЕ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

(наименование структурного подразделения Правительства Курганской области)
Ф.И.О. (полностью) _____

N п/п	Наименование функций (обязанностей) и описание работ (процессов) по каждой функции	Основные	Второстепен ные	Постоянно выполняемы е	Выполняемы е с определенн ой периодично стью (полугодие, квартал, месяц, декада, еженедельн о)
1.	Наименование функции (обязанности)				
	Описание работ по каждой функции (обязанности) (содержание рабочих процессов) 1. _____				
	2. _____				
2.	Наименование функции (обязанности)				
	Описание работ по каждой функции (обязанности) (содержание рабочих процессов) 1. _____				
	2. _____				
	И т.д.				

Руководитель структурного подразделения
(управления; отдела, сектора, не входящих
в состав управления) Правительства
Курганской области

_____ Фамилия И.О.
(подпись)

Ознакомлен:

_____ Фамилия И.О.
(подпись государственного
гражданского служащего)

