

«УТВЕРЖДАЮ»
Первый заместитель Губернатора
Курганской области - руководитель
Аппарата Губернатора Курганской области

_____ О.А. Куташи

«___» _____ 20__ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Курганской области -
заместителя руководителя Аппарата Губернатора Курганской области -
начальника главного правового управления**

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность заместителя руководителя Аппарата Губернатора Курганской области — начальника главного правового управления (далее – заместитель руководителя Аппарата) относится к категории «Руководители» к группе высших должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): управление в сфере юстиции.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного служащего: деятельность в сфере правовой помощи и взаимодействия с судебной системой; ведение регистра муниципальных нормативных правовых актов.

1.4. Заместитель руководителя Аппарата непосредственно подчиняется первому заместителю Губернатора Курганской области - руководителю Аппарата Губернатора Курганской области.

1.5. Заместитель руководителя Аппарата назначается на должность и освобождается от должности приказом первого заместителя Губернатора Курганской области - руководителя Аппарата Губернатора Курганской области в установленном порядке.

1.6. В непосредственном подчинении у заместителя руководителя Аппарата находятся: заместитель начальника главного правового управления Аппарата Губернатора Курганской области - начальник отдела судебной работы и правовой помощи; заместитель начальника главного правового управления Аппарата Губернатора Курганской области - начальник отдела ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов, начальник отдела правовой экспертизы главного правового управления Аппарата Губернатора Курганской области.

1.7. Во время отсутствия заместителя руководителя Аппарата исполнение обязанностей заместителя руководителя Аппарата осуществляется заместителем начальника главного правового управления Аппарата Губернатора Курганской области -

начальником отдела судебной работы и правовой помощи.

1.8. Нормативной базой служебной деятельности заместителя руководителя Аппарата являются:

Конституция Российской Федерации;

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

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

другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;

указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Российской Федерации;

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

иные нормативные правовые акты государственных органов.

Раздел II. Квалификационные требования

2. Для замещения должности заместителя руководителя Аппарата устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя руководителя Аппарата, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Требования к стажу для замещения должности заместителя руководителя Аппарата: не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя руководителя Аппарата, 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.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность заместителя руководителя Аппарата, 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 руководителя Аппарата, должен иметь высшее образование по направлению(ям) подготовки (специальности(ям)) профессионального образования «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Политология» 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 заместителя руководителя Аппарата, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 3) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 6) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;
- 9) Устав Курганской области;
- 10) Закон Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области»;
- 11) Закон Курганской области от 26 ноября 2009 года № 512 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов государственной власти Курганской области»;
- 12) Закон Курганской области от 6 декабря 2006 года № 203 «О порядке рассмотрения обращений граждан в Курганской области»;
- 13) постановление Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395 «Об утверждении Регламента Правительства Курганской области»;
- 14) постановление Губернатора Курганской области от 31 июля 2019 года № 56 «Об утверждении Положения об Аппарате Губернатора Курганской области»;
- 15) указ Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области».

2.2.3. Иные профессиональные знания заместителя руководителя Аппарата должны включать:

- 1) основы государственного и муниципального управления;
- 2) формы (источники) права;
- 3) порядок работы с информацией ограниченного доступа;
- 4) деловая этика;
- 5) служебный распорядок Правительства Курганской области;
- 6) требования по охране труда;
- 7) техника безопасности и противопожарная защита;
- 8) аппаратное и программное обеспечение;
- 9) возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- 10) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 11) система права и система законодательства;
- 12) методы правового регулирования.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя руководителя Аппарата, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) анализ и систематизация информации;
- 2) владение современными технологиями работы с информацией, информационными системами и необходимым программным обеспечением в соответствии с установленным уровнем;
- 3) составление документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;
- 4) деловое и профессиональное общение;
- 5) владение конструктивной критикой;
- 6) эффективная и последовательная организация работы по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности;
- 7) практика применения законодательства Российской Федерации и Курганской области;
- 8) работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- 9) работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;
- 10) работа в операционной системе;
- 11) управление электронной почтой;
- 12) работа в текстовом редакторе;
- 13) работа с электронными таблицами;
- 14) работа с базами данных;
- 15) работы с системами управления проектами.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя руководителя Аппарата, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;
- 2) Федеральный закон от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- 3) Федеральный закон от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
- 4) Федеральный закон от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;
- 5) Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- 6) Федеральный закон от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;
- 7) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 8) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 9) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
- 10) Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;
- 11) Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 12) Уголовный кодекс Российской Федерации;
- 13) указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2001 года № 1500 «О комиссиях по вопросам помилования на территориях субъектов Российской Федерации»;
- 14) указ Президента Российской Федерации от 20 мая 2011 года № 657 «О мониторинге правоприменения в Российской Федерации»;
- 15) постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- 16) Закон Курганской области от 3 октября 2006 года № 179 «Об отдельных положениях организации и проведения публичных мероприятий на территории Курганской области»;
- 17) Закон Курганской области от 6 марта 2012 года № 6 «О бесплатной юридической помощи гражданам Российской Федерации на территории Курганской области»;
- 18) Закон Курганской области от 28 декабря 2007 года № 326 «О бюджетном процессе в Курганской области»;
- 19) Закон Курганской области от 25 марта 2000 года № 297 «О договорах (соглашениях) Курганской области»;
- 20) распоряжение Губернатора Курганской области от 24 ноября 2008 года № 489-р «Об утверждении Регламента проведения мониторинга правоприменения, правовой экспертизы нормативных правовых актов Курганской области, их проектов в Правительстве Курганской области»;
- 21) основы и методы управления персоналом;
- 22) порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 23) правила юридической техники;
- 24) правотворчество: понятие и стадии;
- 25) порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов Курганской области;
- 26) способы изложения норм права в нормативных правовых актах;
- 27) применение права;
- 28) юридическая ответственность;
- 29) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;
- 30) программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
- 31) правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;
- 32) основы проектного управления.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя руководителя Аппарата, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) деловое и профессиональное общение;
- 2) правотворческая деятельность;
- 3) правовая и антикоррупционная экспертиза правовых актов;
- 4) судебная работа;

- 5) мониторинг коррупциогенных факторов;
- 6) мониторинг изменений в системе федеральных нормативных правовых актов;
- 7) мониторинг законодательства Курганской области;
- 8) принятие управленческих решений и прогнозирование их последствий;
- 9) планирование, координирование, осуществление контроля и организационной работы;
- 10) организация и проведение заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;
- 11) ведение деловых переговоров;
- 12) разрешение конфликтов;
- 13) владение приемами межличностных отношений, мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов;
- 14) управление персоналом и формирование эффективного взаимодействия в коллективе;
- 15) стратегическое планирование и управление групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Заместитель руководителя Аппарата 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 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 в главном правовом управлении Apparата Губернатора Курганской области (далее - управление):

- оказывать государственным гражданским служащим Курганской области, замещающим должности государственной гражданской службы Курганской области в главном правовом управлении Apparата Губернатора Курганской области (далее - гражданские служащие управления) 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 гражданскими служащими управления 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 гражданскими служащими управления ограничений, требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, невыполнения обязанностей и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

- обеспечить ознакомление гражданских служащих управления с законодательством о противодействии коррупции.

3.2. Заместитель руководителя Apparата не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению заместителя руководителя Apparата, неправомерным, заместитель руководителя Apparата 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 руководителя Apparата обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения заместителем руководителя Apparата неправомерного поручения, заместитель руководителя Apparата, и давший это поручение руководитель, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К обязанностям заместителя руководителя Apparата также относятся:

1) организация работы и эффективного взаимодействия гражданских служащих управления в целях обеспечения выполнения задач и функций, возложенных на управление;

2) принятие мер по рациональному использованию знаний и опыта подчиненных гражданских служащих, повышению их квалификации и созданию необходимых условий труда;

3) организация работы по соблюдению гражданскими служащими управления служебного распорядка и дисциплины труда, в том числе при выполнении должностных обязанностей;

4) выполнение и организация контроля за выполнением поручений и принятых решений в соответствии с задачами и функциями, возложенными на управление;

5) организация проведения правовой экспертизы проектов правовых актов

Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области, заместителя Губернатора Курганской области - руководителя Аппарата Губернатора Курганской области, договоров (соглашений) и других документов, представляемых на рассмотрение Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области;

6) организация проведения антикоррупционной экспертизы правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области, заместителя Губернатора Курганской области - руководителя Аппарата Губернатора Курганской области и их проектов;

7) организация разработки и внесения в установленном Регламентом Правительства Курганской области порядке на рассмотрение Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области проектов правовых актов Курганской области;

8) организация разработки и внесения в установленном порядке на рассмотрение заместителя Губернатора Курганской области - руководителя Аппарата Губернатора Курганской области проектов правовых актов заместителя Губернатора Курганской области - руководителя Аппарата Губернатора Курганской области;

9) организация оказания организационно-методической помощи исполнительным органам государственной власти Курганской области, органам местного самоуправления муниципальных образований Курганской области по вопросам правотворческой и правоприменительной деятельности;

10) организация мониторинга правоприменительной деятельности судебных органов, изменений в системе федеральных нормативных правовых актов и законодательства Курганской области;

11) организация работы по сбору поступающей от органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области информации, необходимой для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Курганской области;

12) организация работы по ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Курганской области (включению в регистр сведений, предусмотренных действующим законодательством; проведению правовой экспертизы муниципальных актов, включенных в регистр; предоставлению регистра в федеральный регистр муниципальных нормативных правовых актов и его актуализации);

13) организация предоставления сведений из регистра муниципальных нормативных правовых актов Курганской области;

14) организация работы по ведению автоматизированной правовой базы данных Правительства Курганской области;

15) организация консультирования и консультирование граждан по вопросам, относящимся к компетенции управления;

16) организация подготовки ответов на запросы (обращения) органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, организаций и граждан;

17) организация обеспечения реализации полномочий Правительства Курганской области в сфере оказания гражданам бесплатной юридической помощи в соответствии с действующим законодательством;

18) организация работы по представлению интересов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области в судах и иных органах государственной власти;

19) организация обеспечения деятельности комиссии по вопросам помилования на территории Курганской области при Губернаторе Курганской области, в том числе обеспечения подготовки представления о целесообразности применения акта помилования в отношении осужденного или лица, отбывшего назначенное судом

наказание и имеющего неснятую судимость, для внесения Губернатором Курганской области Президенту Российской Федерации;

20) организация подготовки заключений на уведомления о проведении публичных мероприятий на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства;

21) проведение и организация проведения управлением аналитической работы по вопросам правотворческой и правоприменительной деятельности;

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

Раздел IV. Права

4.1. Заместитель руководителя Аппарата 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 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. Заместитель руководителя Apparата имеет право с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4.3. Заместитель руководителя Apparата имеет право на осуществление доступа к персональным данным (обработку персональных данных) в Правительстве Курганской области.

Раздел V. Ответственность

5.1. Заместитель руководителя Apparата 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 руководителя Apparата несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Заместитель руководителя Apparата несет персональную ответственность за организацию мероприятий по антикоррупционной работе в управлении, предусмотренных подпунктом 14 пункта 3.1. раздела III «Должностные обязанности» должностного регламента.

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

Раздел VI. Перечень вопросов, по которым заместитель руководителя Apparата вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией заместитель руководителя Apparата обязан самостоятельно принимать решения:

- о согласовании (визировании) проектов документов, поступивших на согласование;

- о подписании либо возвращении на доработку проектов заключений, запросов и иных документов, подготовленных служащими управления;

- о распределении документов и поручений на исполнение между отделами и (или) служащими управления.

Заместитель руководителя Apparата вправе самостоятельно принимать решения:

- о выходе с инициативой о поощрении служащих управления, проведении служебной проверки;

- о направлении предложений по структуре и штатам управления;

- о поручении отделам и (или) отдельным служащим управления проведения аналитической, правотворческой, иной работы, принять участие (подготовить, провести) в каких-либо мероприятиях (судебном заседании, заседании координационного, совещательного органа, рабочей группы, совещании, семинаре и т.д.);

- о прекращении исполнения документа, поручения, исполнение которого

инициировано заместителем руководителя Аппарата.

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

При подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений (далее – проект, проекты), поступивших на согласование в управление, заместитель руководителя Аппарата:

обязан участвовать в решении вопросов:

- о согласовании (визировании) проектов, поступивших на согласование;
- об отделе и (или) служащем управления, ответственном за рассмотрение проекта;

- о подписании либо возвращении на доработку заключений по проектам, подготовленных служащими управления.

При разработке проектов управлением заместитель руководителя Аппарата обязан участвовать в решении вопросов:

- о концепции проекта;
- об отделе и (или) служащем, осуществляющем разработку проекта;
- о направлении проекта уполномоченному должностному лицу для внесения в установленном порядке либо о возвращении проекта на доработку;

вправе участвовать в решении вопроса:

- о необходимости направления проекта на согласование в структурные подразделения Правительства Курганской области, органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные организации.

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», Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71, Регламента Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия заместителя руководителя Аппарата в связи 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 № 444 «О нормативных правовых актах Курганской

области», Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71, 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.

Заместитель руководителя Аппарата осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, по вопросам, входящим в его компетенцию.

При осуществлении должностных обязанностей заместитель руководителя Аппарата 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

В соответствии с замещаемой должностью заместителем руководителя Аппарата государственные услуги не оказываются.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя руководителя Аппарата

Результаты профессиональной служебной деятельности заместителя руководителя Аппарата характеризуется следующими показателями:

- доля правовых актов и их проектов, прошедших правовую и антикоррупционную экспертизу в управлении, в общем количестве поступивших на экспертизу в управление правовых актов и их проектов;

- доля договоров и соглашений, прошедших правовую экспертизу в управлении, в общем количестве поступивших в управление на экспертизу договоров и соглашений;

- доля разработанных проектов правовых актов в общем количестве проектов правовых актов, разработка которых поручена управлению;

- доля документов, подготовленных в связи с участием в судебных процессах, в общем количестве поступивших в управление поручений, требующих подготовки документов для судебных процессов;

- доля судебных заседаний с участием специалистов управления в общем количестве судебных заседаний, требующих присутствия специалистов управления;

- доля документов, подготовленных на основании поручений руководства, в общем количестве поступивших в управление поручений, требующих подготовки документов (за исключением документов, подготовленных в связи с участием в судебных процессах);

- доля муниципальных правовых актов, внесенных в регистр муниципальных нормативных правовых актов Курганской области (далее - регистр), в общем количестве поступивших для внесения в регистр муниципальных правовых актов;

- доля правовых актов Курганской области, внесенных в автоматизированную правовую базу данных Правительства Курганской области, в общем количестве правовых актов, поступивших в управление для внесения в данную

автоматизированную правовую базу;

- доля правовых актов и их проектов, прошедших правовую и антикоррупционную экспертизу с нарушением установленных сроков, в общем количестве поступивших в управление на экспертизу правовых актов и проектов правовых актов;

- доля правовых актов, договоров и соглашений, прошедших правовую экспертизу в управлении, в отношении которых имеются обоснованные акты реагирования контрольных, надзорных органов, вступившие в законную силу решения суда о признании несоответствующими законодательству полностью или в части (за исключением правовых актов, в отношении которых основанием для акта реагирования, судебного решения является изменение действующего законодательства, произошедшее после проведения правовой экспертизы), в общем количестве поступивших в управление на экспертизу правовых актов, договоров и соглашений;

- доля муниципальных нормативных правовых актов, по которым нарушен установленный срок внесения в регистр, в общем количестве поступивших в управление для внесения в регистр муниципальных правовых актов;

- доля документов, поручений, исполненных с нарушением установленных сроков, в общем количестве поступивших на исполнение в управление документов, поручений (за исключением вышеуказанных);

- количество наложенных на заместителя руководителя Аппарата дисциплинарных взысканий.

Ознакомлена:

(подпись)

(Ф.И.О.)