

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Департамента имущественных и
земельных отношений Курганской области

_____ М.Ю. Герштанский

« ____ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Курганской области –
начальника отдела делопроизводства управления доходов и организационной
работы Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области**

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность начальника отдела делопроизводства управления доходов и организационной работы (далее — начальник отдела делопроизводства) Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области (далее — Департамент) относится к категории «Руководители» к группе ведущих должностей государственной гражданской службы Курганской области.

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

- обеспечение деятельности государственного органа;
- регулирование государственной гражданской службы Российской Федерации.

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- документационное обеспечение, ведение баз данных общего назначения в государственных органах, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов;

- обеспечение защиты государственной тайны, конфиденциальность информации (в том числе персональных данных);

- выработка и реализация мер, направленных на противодействие коррупции;

- обеспечение прохождения государственной гражданской службы;

- развитие кадровых технологий на государственной гражданской службе;

- регулирование дополнительного профессионального образования государственных гражданских служащих.

1.4. Начальник отдела делопроизводства непосредственно подчиняется заместителю директора Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области — начальнику управления доходов и организационной работы.

1.5. Начальник отдела делопроизводства назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Департамента в установленном порядке.

1.6. В непосредственном подчинении начальника отдела делопроизводства находятся работники отдела делопроизводства управления доходов и организационной работы в соответствии со структурой и штатами.

1.7. Порядок замещения начальника отдела делопроизводства:

во время его отсутствия (нахождения в отпуске, направления в командировку, отсутствия по причине болезни и т.д.): работником Департамента, назначенным приказом директора Департамента;

1.8. Нормативной базой служебной деятельности начальника отдела делопроизводства 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.

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

Раздел II. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела делопроизводства должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела делопроизводства стаж государственной гражданской службы составляет не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки составляет не менее четырех лет.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела делопроизводства 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) других федеральных законов, в том числе федеральных законов, регулирующих особенности прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;

4) указов Президента Российской Федерации; постановлений Правительства Российской Федерации; нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, регулирующих прохождение государственной службы Российской Федерации;

5) иных нормативных правовых актов Курганской области, регулирующих прохождение государственной гражданской службы Курганской области;

6) иных нормативных правовых актов государственных органов;

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

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела делопроизводства включают следующие умения.

Общие умения:

- умение мыслить системно;
- умение планировать и рационально использовать рабочее время;
- умение достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение работать в стрессовых условиях;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела делопроизводства должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Экономика», «Государственное муниципальное управление», «Юриспруденция», «Менеджмент», «Управление персоналом», 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 начальника отдела делопроизводства, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 4) Закон Российской Федерации от 21.07.1993г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
- 5) Федеральный конституционный закон от 25.12.2000г. №1-ФКЗ «О Государственном флаге Российской Федерации»;
- 6) Федеральный конституционный закон от 25.12.2000г. №2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации»;
- 7) Федеральный конституционный закон от 25.12.2000г. №3-ФКЗ «О Государственном гимне Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 27.05.2003г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы в Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 10) Федеральный закон от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 11) Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 12) Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 13) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 14) Федеральный закон от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 15) Федеральный закон от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

16) Федеральный закон от 09.02.2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

17) Указ Президента Российской Федерации от 11.01.1995г. №32 «О государственных Должностях Российской Федерации»;

18) Указ Президента Российской Федерации от 30.11.1995г. №1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;

19) Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997г. №188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

20) Указ Президента Российской Федерации от 20.05.2011г. № 657 «О мониторинге правоприменения в Российской Федерации»;

21) Указ Президента Российской Федерации от 7.05.2012г. №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

22) Указ Президента РФ от 12.08.2002г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

23) Указ Президента РФ от 01.07.2010г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

24) Указ Президента РФ от 30.05.2005г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

25) Указ Президента РФ от 01.02.2005г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

26) Постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2010г. № 63 «Об утверждении Инструкций о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;

27) Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

28) Указ Губернатора Курганской области от 12.10.2015г. № 267 «Об утверждении Порядка выплаты ежемесячной надбавки к месячному окладу государственного гражданского служащего Курганской области в соответствии с замещаемой им должностью государственной гражданской службы Курганской области за особые условия государственной гражданской службы Курганской области»;

29) Указ Губернатора Курганской области от 05.03.2011г. № 72 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области»;

30) Указ Губернатора Курганской области от 10.10.2008г. № 455 «Об утверждении Перечней должностей и размеров должностных окладов работников Правительства Курганской области, Избирательной комиссии Курганской области и органов исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, занимающих должности, не отнесенные к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области»;

31) Указ Губернатора Курганской области от 22.12.2010г. № 386 «О передаче Губернатором Курганской области полномочий представителя нанимателя»;

32) Указ Губернатора Курганской области от 28.09.2005г. № 218 «О кадровом резерве на государственной гражданской службе Курганской области»;

33) Указ Губернатора Курганской области от 25.06.2008г. № 252 «Об оплате труда работников исполнительных органов государственной власти Курганской области по профессиям рабочих»;

34) Указ Губернатора Курганской области от 19.05.2009г. № 273 «О Порядке исчисления стажа работников Правительства Курганской области, Избирательной комиссии Курганской области и органов исполнительной власти Курганской области,

осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, занимающих должности, не отнесенные к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области»;

35) Устав Курганской области области;

36) Закон Курганской области от 04.07.2016г. № 62 «О гимне Курганской области»;

37) Закон Курганской области от 01.12.1997г. № 90 «О гербе и флаге Курганской области»;

38) Закон Курганской области от 04.03.2005г. № 28 «О государственной гражданской службе Курганской области»;

39) Закон Курганской области от 28.04.2014г. № 25 «О денежном содержании государственных гражданских служащих Курганской области»;

40) Закон Курганской области от 31.10.2001г. № 97 «О доплате к пенсии лицам, замещавшим государственные должности государственной службы Курганской области и должности государственной гражданской службы Курганской области»;

41) Закон Курганской области от 30.09.2010г. № 51 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Курганской области»;

42) Указ Губернатора Курганской области от 20.05.2005г. № 131 «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Курганской области»;

43) Постановление Правительства Курганской области от 23.06.2014г. № 261 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции».

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела делопроизводства должны включать:

1) знание основ государственного и муниципального управления;

2) знание передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления;

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

4) знание служебного распорядка Правительства Курганской области и Департамента;

5) знание требований по охране труда;

6) знание техники безопасности и противопожарной защиты;

7) знание трудового законодательства Российской Федерации;

8) знание аппаратного и программного обеспечения;

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

10) знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

11) знание порядка служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации;

12) знание правовых актов регламентирующих законодательную деятельность;

13) знание правил юридической техники.

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

1) умением анализировать и систематизировать информацию;

2) составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

3) разработки проектов правовых актов;

4) делового и профессионального общения;

5) владения конструктивной критикой;

6) принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий;

- 7) планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы;
- 8) ведения деловых переговоров;
- 9) разрешения конфликтов;
- 10) владения приемами межличностных отношений, мотивации стимулирования достижения результатов;
- 11) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- 12) работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет.

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

- 1) знания основ делопроизводства;
- 2) знание основ архивного дела;
- 3) знание основ защиты государственной тайны;
- 4) уверенное владение ПК и офисными программами;
- 5) знание стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- 6) знание положений законодательства о труде, а также быть ознакомленным с правилами внутреннего служебного распорядка;
- 7) знание основных положений о государственной гражданской службе;
- 8) быть ознакомленным с правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 9) знание основ ведения воинского учета, граждан, пребывающих в запасе, мобилизационной подготовки и бронирования;
- 10) знание вопросов кадрового обеспечения делопроизводства.

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

- 1) умением эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности;
- 2) управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе;
- 3) работы в операционной системе;
- 4) управления электронной почтой;
- 5) работы в текстовом редакторе;
- 6) работы с электронными таблицами;
- 7) подготовки презентаций;
- 8) использования графических объектов в электронных документах;
- 9) работы с базами данных;
- 10) владение основными сведениями из Единой государственной системы делопроизводства;
- 11) предоставить качественные услуги населению в целях укрепления авторитета государственных гражданских служащих;
- 12) определить нужды граждан, готовность отстаивать, обеспечивать соблюдение и защищать права и свободы, гарантированные гражданам;
- 13) планировать и рационально использовать свое рабочее время;
- 14) планировать рабочее время подчиненных сотрудников;
- 15) сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки;
- 16) определять цели, приоритеты. Способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь;
- 17) объединять разнородную, неструктурированную информацию в группы в соответствии с выделенным параметром (критерием, принципом);

18) ясно, связано и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;

19) представлять информацию в необходимом объеме и форме в зависимости от уровня подготовки и осведомленности слушателя (аудитории, коллеги, подчиненного);

20) просто и доходчиво объяснять сложные темы, способность неоднократно разъяснять сложные вопросы менее опытному гражданскому служащему;

21) устанавливать эффективное взаимодействие с коллегами внутри государственного органа, а также межведомственное взаимодействие.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Начальник отдела делопроизводства 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 и Департамента;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

14) в целях организации антикоррупционной работы в отделе делопроизводства:

- оказывать государственным гражданским служащим отдела делопроизводства 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 делопроизводства 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 Департамента ограничений, требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, невыполнения обязанностей и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

- обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих отдела делопроизводства с законодательством о противодействии коррупции.

3.2. Начальник отдела делопроизводства не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника отдела делопроизводства, неправомерным, начальник отдела делопроизводства должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации и Курганской области, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме начальник отдела делопроизводства обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения начальником отдела делопроизводства неправомерного поручения начальник отдела делопроизводства и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К обязанностям начальника отдела делопроизводства также относятся:

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

2) организация исполнения закрепленных за отделом делопроизводства задач и функций, утвержденных положением об отделе делопроизводства управления доходов и организационной работы Департамента (Приказ директора Департамента от 25.04.2016г. № 17-од)

3) контроль исполнения сотрудниками отдела делопроизводства своих должностных обязанностей и плановых мероприятий;

4) организация документационного обеспечения деятельности Департамента и системы управления документооборотом в Департаменте;

5) организация системы кадровой политики в Департаменте;

6) осуществление организации работы по формированию структуры и штатов Департамента;

7) организация и обеспечение формирования кадрового резерва и резерва управленческих кадров Курганской области для замещения должностей государственной гражданской службы, проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Департаменте;

8) организация и проведение служебных проверок;

9) организация осуществления в Департаменте мероприятий в сфере противодействия коррупции в соответствии с действующим законодательством;

10) подготовка ответов на запросы (обращения) органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан;

11) организация в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по документационному обеспечению деятельности, а также комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов Департамента;

12) осуществление в пределах своей компетентности мероприятий по охране труда;

13) подготовка предложений и документов, необходимых для работы рабочей группы Департамента по противодействию коррупции;

14) организация прохождения электронных документов, поступивших в Департамент в системе электронного документооборота «NAUMEN»;

15) организация работы с федеральной государственной информационной системой «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров»;

16) организация мероприятий, направленных на повышение квалификации государственных гражданских служащих Департамента, в том числе разработка планов ежемесячной внутриаппаратной учебы государственных гражданских служащих Департамента и организация ее проведения;

17) организация личного приема граждан руководителями Департамента;

18) организация прохождения диспансеризации, а также медицинского страхования государственных гражданских служащих и работников Департамента;

19) оказание гражданам бесплатной юридической помощи в соответствии с действующим законодательством;

20) организация официального опубликования нормативных правовых актов Департамента в соответствии с действующим законодательством и направление в Прокуратуру Курганской области и Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Курганской области заверенных копий нормативных правовых актов Департамента на бумажном носителе и их копий в электронном виде;

21) исполнение иных поручений заместителя директора Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области - начальника управления доходов и организационной работы, директора Департамента, за исключением неправомерных.

3.4. К обязанностям начальника отдела делопроизводства в области мобилизационной работы, ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе при приеме граждан на работу также относятся:

1) разработка планов мероприятий мобилизационной подготовки в Департаменте, мобилизационных планов и планов перевода Департамента на работу в условиях военного времени;

2) обеспечение ведения воинского учета, мероприятий по мобилизационной подготовке в установленные законодательством Российской Федерации порядке;

3) При приеме граждан на работу:

а) Проверить у граждан, пребывающих в запасе, военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов, справки взамен военных билетов формы № 1/У), а у граждан, подлежащих призыву на военную службу, - удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, их соответствие паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее идентичность владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того, и срок действия. При обнаружении в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) или удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу, не оговоренных исправлений, неточностей, подделок или неполного количества листов, их владельцы направляются в военный комиссариат по месту состояния на воинском учете для уточнения документов воинского учета.

При приеме военных билетов, справок взамен военных билетов, временных удостоверений выданных взамен военных билетов и удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, поступивших в военно-учетный орган от граждан, вручать им расписку.

б) Установить, состоят ли граждане, принимаемые на работу, на воинском учете, наличие отметки о приеме на воинский учет в военном комиссариате по месту регистрации:

• **в военном билете офицера запаса** - запись в пункте 20 «Отметки о приеме и снятии с воинского учета», заверенная подписью должностного лица и гербовой печатью (печатью для отметок воинского учета) военного комиссариата (стр. 27-31);

- **в военном билете солдата (матроса), сержанта (старшины), прапорщика (мичмана)**- штамп военного комиссариата или административного органа в графе «Принят» раздела IX «Отметки о приеме и снятии с воинского учета» (стр. 21 -24):

- **в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу**, - штамп военного комиссариата в графе «Принят на воинский учет» раздела II «Прием на воинский учет и снятие с воинского учета» (стр. 2,3):

- **в справке взамен военного билета (форма № 1/У)** штамп военного комиссариата в разделе VII «Отметки о приеме на воинский учет и снятии с воинского учета»

в) В случаях отсутствия отметки о постановке на воинский учет, направлять, граждан, подлежащих постановке на воинский учет:

офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу – в военный комиссариат по месту жительства;

прапорщиков, мичманов, сержантов, солдат и матросов запаса - в военный комиссариат по месту жительства, а проживающих в населенных пунктах, где нет военных комиссариатов - в орган местного самоуправления.

г) Заполнять раздел II «Сведения о воинском учете» личной карточки работника (форма №Т-2) или личной карточки государственного служащего (форма №Т-2 ГС).

д) Вкладывать личные карточки (формы № Т-2 или № Т-2 ГС) на принятых на работу граждан в соответствующий раздел **отдельной** картотеки:

первый - личные карточки на офицеров запаса;

второй - личные карточки на прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов запаса;

третий - личные карточки на граждан, пребывающих в запасе, женского пола;

четвертый - личные карточки на граждан, подлежащих призыву на военную службу;

пятый - личные карточки военнообязанных, имеющих мобилизационные предписания.

е) Сообщать в 2 – х недельный срок в военные комиссариаты, по месту жительства граждан, **сведения** обо всех принятых на работу (учебу) гражданах, пребывающих в запасе, и гражданах, подлежащих призыву на военную службу. В **сведениях** указывать воинское звание, фамилия, имя, отчество, год рождения, военно-учетную специальность, состав семьи и место жительства гражданина, дату приема на работу и должность, а, кроме того, полное наименование организации, ее адрес и номера телефонов руководителя и отдела кадров.

4) В течение календарного года:

а) Обеспечивать полноту и качество воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа работающих в организации.

б) Сверять не реже одного раза в год сведения о воинском учете в личной карточке работника (форма №Т-2) или личной карточки государственного служащего (форма №Т-2 ГС) с военно-учетными документами граждан при личном общении следующие данные:

- фамилия, имя и отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- образование;
- должность (профессия);
- семейное положение и состав семьи;
- домашний адрес.

в) Сверять не реже одного раза в год сведения о воинском учете граждан в личных карточках с документами воинского учета военных комиссариатов, а в населенных пунктах, где нет военных комиссариатов, - с учетными данными органа местного

самоуправления. В ходе сверки уточнять пункты раздела II «Сведения о воинском учете» личной карточки работника (форма № Т-2) или личной карточки государственного служащего (форма №Т-2 ГС), а также следующие данные граждан:

- фамилия, имя и отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- образование;
- должность (профессия);
- семейное положение и состав семьи;
- домашний адрес.

г) Производить отметку о проведении сверки путем проставления простым карандашом даты сверки и подписи должностного лица (работника) организации (дата указывается тремя парами арабских цифр: например «11.05.01 г. Иванова»), ответственного за воинский учет, в пункте "Наименование военного комиссариата по месту жительства" раздела 2 личной карточки работника (форма №Т-2) или личной карточки государственного служащего (форма №Т-2 ГС).

д) Отправлять списки граждан, пребывающих в запасе, с указанием данных раздела 2 личной карточки (формы № Т-2 или №Т-2 ГС) для сверки учетных сведений личных карточек формы № Т-2 и № Т-2 ГС с учетными данными граждан, состоящих на воинском учете в других военных комиссариатах. Второй экземпляр списка с указанием регистрационного номера и даты отправки хранить в организации в течение года. Отметка о проведении сверки проставляется с указанием даты и исходящего номера списка (например: 21.05.01 г. № 315 Иванову)

е) Направлять в 2-х недельный срок по запросам военных комиссариатов или иных органов, осуществляющих воинский учет, необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

ж) Своевременно оформлять бронирование граждан, пребывающих в запасе, за организацией на период мобилизации и на военное время, в порядке, определенном Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

з) Оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат и обеспечивать гражданам возможность своевременной явки по вызовам (повесткам) в военные комиссариаты.

и) Направлять по запросам военного комиссара сведения о численности работников организаций, в том числе забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время.

к) Предусматривать при составлении отчетности отражение сведений о составах (воинских званиях) и возрасте (разрядах) работающих (учащихся) в организации граждан, пребывающих в запасе.

л) Направлять в военный комиссариат по месту жительства граждан женского пола в возрасте от 18 до 45 лет (ранее не состоявших на воинском учете), имеющих военно-учетные специальности, для постановки на воинский учет.

м) Производить отметку в личных карточках формы № Т-2 и № Т-2 ГС граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, или граждан, признанных не годными к военной службе по состоянию здоровья, в пункте 8 раздела 2 "снят с воинского учета по возрасту" или "снят с воинского учета по состоянию здоровья".

Отметку производить на основании записи, сделанной в военном комиссариате:

- в военном билете офицера запаса - в пункте «21. Отметка об освобождении от исполнения воинской обязанности» (стр.32);

- в военном билете солдата (матроса), сержанта (старшины), прапорщика (мичмана)

- в разделе « X. Отметки об освобождении от исполнения воинской обязанности» (стр.26).

5) При увольнении граждан с работы:

а) Сообщать в 2- недельный срок в военные комиссариаты обо всех гражданах, пребывающих в запасе, гражданах, подлежащих призыву на военную службу, уволенных с работы.

б) Изымать из картотеки и сдавать в архив личные карточки формы № Т-2 и № Т-2 ГС уволенных граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

Раздел IV. Права

4.1. Начальник отдела делопроизводства 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 Департамента;

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) 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. Начальник отдела делопроизводства имеет право с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

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

Раздел V. Ответственность

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

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

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

5.3. Начальник отдела делопроизводства несет персональную ответственность за соблюдение требований, установленных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативных правовых актов.

Раздел VI. Перечень вопросов, по которым начальник отдела делопроизводства вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией начальник отдела делопроизводства вправе: готовить отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам отнесенным к компетенции отдела делопроизводства Департамента, в пределах своей компетенции.

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

Начальник отдела делопроизводства по поручению заместителя директора Департамента имущественных и земельных отношений — начальника управления доходов и организационной работы участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела делопроизводства Департамента.

При этом начальник отдела делопроизводства дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов отнесенных к компетенции отдела делопроизводства Департамента, в пределах своей компетенции.

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

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Закона Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламента Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела делопроизводства 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», 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.

Начальник отдела делопроизводства осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам отнесенным к компетенции отдела делопроизводства Департамента.

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

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

Начальник отдела делопроизводства не оказывает государственных услуг.

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

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- доля должностей гражданской службы, на которые сформирован кадровый резерв, к общему числу должностей государственной гражданской службы в Департаменте, на которые необходимо сформировать кадровый резерв;
- доля государственных гражданских служащих, прошедших обучение на курсах повышения квалификации, профессиональную переподготовку от количества запланированного по госзаказу Курганской области;
- доля государственных гражданских, служащих сдавших квалификационный экзамен, прошедших аттестацию от количества запланированного на отчетный год;
- количество изданных правовых актов о награждении к общему числу подготовленных проектов;

– доля документов Департамента, направленных для опубликования в СМИ и размещенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по отношению к общему числу таких документов.

Должностной регламент составлен:
Начальником отдела делопроизводства
управления доходов и организационной
работы Департамента имущественных и
земельных отношений Курганской области

(полное наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О)

Ознакомлен: « ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О)