

УТВЕРЖДАЮ :

Директор Департамента имущественных и
земельных отношений Курганской области

_____ Э.В. Гусев

« ____ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего, замещающего должность
государственной гражданской службы начальника отдела учета управления
имущественных и земельных отношений
Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области
(далее - Департамент)

Раздел I. Общие положения

1.1 В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность начальника отдела учета управления имущественных и земельных отношений (далее - начальник отдела учета) относится к категории «Руководители», к группе ведущих должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2 Непосредственная подчиненность первому заместителю директора Департамента - начальнику управления имущественных и земельных отношений.

1.3 Начальник отдела учета назначается и освобождается от должности приказом директора Департамента по представлению первого заместителя директора Департамента - управления имущественных и земельных отношений в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2004г. № 79 - ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

1.4 В непосредственном подчинении у начальника отдела учета находятся два главных специалиста и два ведущих специалиста отдела учета управления имущественных и земельных отношений.

1.5 Порядок замещения: во время отсутствия начальника отдела учета руководство отделом осуществляет первый заместитель директора Департамента - начальник управления имущественных и земельных отношений.

1.6 Возможность совмещения должностей и функций по приказу директора Департамента.

1.7 Нормативная база служебной деятельности начальника отдела учета.

В своей работе начальник отдела учета руководствуется:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 27.05.2003г. № 58- ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 27.07.2004г. № 79 - ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 4) другими федеральными законами, в том числе федеральными законами, регулирующими особенности прохождения гражданской службы;
- 5) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 6) указами Президента Российской Федерации;
- 7) постановлениями Правительства Российской Федерации;
- 8) Уставом Курганской области;
- 9) законами Курганской области;

- 10) постановлениями Курганской областной Думы;
 - 11) указами и распоряжениями Губернатора Курганской области;
 - 12) постановлениями и распоряжениями Правительства Курганской области и Департамента;
 - 13) положениями о Департаменте, об управлении имущественных и земельных отношений, об отделе учета;
 - 14) настоящим должностным регламентом.
- 1.8 Наличие допуска к сведениям, составляющим государственную тайну по третьей форме.

Раздел II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, к образованию, стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки, предъявляемые к начальнику отдела учета

2.1 К уровню профессионального образования: высшее профессиональное образование.

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

2.3 К уровню и характеру профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

- знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области;
- знание законодательства Российской Федерации и Курганской области о государственной гражданской службе;
- знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Департамента;

- знание основ государственного и муниципального управления;
- знание передового отечественного и зарубежного опыта в области земельных отношений и государственного управления;

-знание порядка работы со служебной и секретной информацией;

-знание деловой этики;

-знание служебного распорядка Департамента;

-знание правил и норм охраны труда;

-знание техники безопасности и противопожарной защиты;

профессиональные знания: земельного, гражданского, административного, трудового, градостроительного, других видов законодательства Российской Федерации и Курганской области; текущих задач и проблем в сфере осуществления функций по управлению земельными ресурсами; организации и порядка проведения землеустройства, проведения кадастровых работ; порядка осуществления кадастровой деятельности и кадастрового учета земельных участков; порядка разграничения земель; порядка и оснований государственной регистрации прав на земельные участки; порядка распоряжения земельными участками;

профессиональные знания: аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.4 К уровню и характеру навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

- навыки эффективного планирования рабочего времени;

-навыки владения современными технологиями работы с информацией, информационными системами и необходимым программным обеспечением в соответствии с установленным уровнем;

-навыки составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

- навыки делового и профессионального общения;

- навыки владения конструктивной критикой;

-навыки эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением;

профессиональные навыки: применения специальных знаний по предмету деятельности; подготовки и редактирования документов в сфере управления и распоряжения земельными участками; подготовки документов, требующихся для обеспечения государственной регистрации прав на земельные участки; подготовки договоров гражданско-правового характера в сфере распоряжения земельными участками; ведения претензионной работы с арендаторами; экспертизы проектов нормативных правовых актов; организации и проведения проверок; разработки целевых программ; организации мероприятий по реализации целевых программ; подготовки деловых писем; работы со служебными документами и правовыми актами; консультирования; работы с планово - картографическим материалом;

профессиональные навыки: работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1 Основные обязанности начальника отдела учета:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Курганской области, 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 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 законодательством 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 учета управления имущественных и земельных отношений:

- оказывать государственным гражданским служащим отдела учета управления имущественных и земельных отношений 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 2012 года №885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- обеспечить представление государственными гражданскими служащими отдела учета управления имущественных и земельных отношений 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 отдела учета управления имущественных и земельных отношений ограничений, требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, невыполнения обязанностей и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

- обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих отдела учета управления имущественных и земельных отношений с законодательством о противодействии коррупции.

3.2 Начальник отдела учета не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника отдела учета, неправомерным, начальник отдела учета 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 учета земель обязан отказаться от его исполнения.

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

3.3 К обязанностям начальника отдела учета также относятся:

1) осуществление контроля за соответствием требованиям законодательства проектов приказов, распоряжений, постановлений Департамента, подготавливаемыми

работниками отдела, а также, участие в необходимых случаях, в подготовке этих документов;

2) осуществление общего руководства отделом, распределение обязанностей среди работников отдела, несение персональной ответственности за выполнение задач и обязанностей, возложенных на отдел;

3) контроль за соблюдением работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, участие в разработке мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в отделе;

4) принятие участия в разработке программ, направленных на эффективное использование земель;

5) организация работы по учету имущества и земельных участков, находящихся в собственности Курганской области;

6) организация работы по регистрации права государственной собственности Курганской области, права хозяйственного ведения и права оперативного управления на объекты недвижимости, находящиеся в государственной собственности Курганской области;

7) организация подготовки технического задания для размещения госзаказа на проведение работ по технической инвентаризации объектов недвижимости, относящихся к собственности Курганской области;

8) организация работы по выявлению и установлению права собственности Курганской области на имущество;

9) организация подготовки аналитических и справочных материалов по данным реестра государственного имущества Курганской области, вопросам технической инвентаризации и регистрации прав на объекты недвижимости;

10) организация и контроль за своевременным рассмотрением обращений граждан, общественных объединений, государственных организаций и органов местного самоуправления;

11) участие в комплексных проверках юридических лиц, использующих государственное имущество Курганской области;

12) составление протоколов об административных правонарушениях при установлении факта использования недвижимого имущества (нежилого фонда), находящегося в собственности Курганской области, без надлежаще оформленных документов;

13) осуществление организации и контроля за своевременным и качественным рассмотрением обращений граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, работниками отдела учета;

14) организация работы по государственной регистрации права собственности Курганской области на земельные участки;

15) организация работы по подготовке доверенностей для государственной регистрации права собственности курганской области на земельные участки;

организация работы по подготовке технических заданий на выполнение работ по землеустройству;

16) представление материалов для осуществления кадровой политики в Департаменте;

17) обеспечение соблюдения работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, участие в разработке мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в Департаменте;

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

Раздел IV. Права.

4.1 Начальник отдела учета 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 Курганской области, 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 настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации 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 Курганской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, 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 государственном гражданском служащем Курганской области;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку 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 учета имеет право с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Раздел V. Ответственность.

5.1 Начальник отдела учета несет ответственность, установленную российским законодательством за не исполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за сохранность государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

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

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

6.1 В соответствии с замещаемой государственной должностью и со своей компетенцией начальник отдела учета может самостоятельно принимать решения:

- о распределении документов и поручений на исполнение между государственными гражданскими служащими отдела учета управления имущественных и земельных отношений;
- о визировании подготовленных в отделе учета управления имущественных и земельных отношений проекта документа и направлении на визу вышестоящему руководству либо возвращении на доработку;
- о визировании проектов документов, поступивших на согласование;

6.2 Начальник отдела учета вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) возложение ответственности за организацию исполнения поручений на своих подчиненных;
- 2) о согласовании проектов документов Департамента, подготовленных сотрудниками Департамента, исполнение которых связано с постановлениями, распоряжениями, приказами;
- 3) об организации подготовки материалов для публичных выступлений на планируемых мероприятиях (конференциях, совещаниях, собраниях и т.д.);
- 4) осуществление контроля за выполнением рассмотрения специалистами отдела учета обращений граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

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

7.1 При необходимости принимать участие в разработке нормативных правовых актов и актов ненормативного характера Департамента.

7.2 Согласование проектов постановлений, распоряжений, приказов, подготовленных работниками отдела, и возврат их на доработку в случае несоответствия конкретным требованиям.

Раздел VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности начальника отдела учета.

8. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с 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, Регламентом организации деятельности Департамента, утвержденного постановлением Департамента от 27 февраля 2010 года № 111-р, Инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом директора Департамента от 16 декабря 2010 года № 64-од.

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела учета в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими в том же государственном органе, государственными гражданскими служащими других государственных органов, гражданами и организациями.

9. При осуществлении руководства отделом, реализации возложенных на отдел функций и задач обеспечивает эффективное взаимодействие отдела с другими подразделениями Департамента, органами исполнительной власти Курганской области, общественными объединениями и иными организациями, гражданами.

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

Выдача выписок из реестра государственного имущества Курганской области, в том числе на земельные участки.

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

11. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- доля достоверной информации о составе и характеристиках государственного имущества Курганской области;
- доля обжалованных запросов по предоставлению выписки из реестра государственного имущества Курганской области, от общего числа запросов по предоставлению выписки из реестра;
- доля зарегистрированных прав на недвижимое имущество Курганской области;
- соотношение проведенных мероприятий по разграничению государственной собственности Курганской области на земельные участки к запланированным.

Ознакомлен " ____ " _____ 2015 г.

_____ И.Ю. Лебедев
(личная подпись)