

Утверждаю:
директор Департамента имущественных и
земельных отношений Курганской области
Э.В. Гусев
«_____» _____ 2015 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Курганской области - главного
специалиста отдела учета управления имущественных и земельных отношений
Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области

Раздел I. Общие положения

1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность главного специалиста отдела учета управления имущественных и земельных отношений (далее — главный специалист) Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области (далее - Департамент) относится к категории «Специалисты» к группе старших должностей государственной гражданской службы Курганской области.

2. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела учета управления имущественных и земельных отношений Департамента.

3. Порядок назначения и освобождения от должности: приказом директора Департамента по представлению начальника отдела учета управления имущественных и земельных отношений Департамента (далее - отдел учета) в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4. Наличие и состав подчиненных: не имеет.

5. Порядок замещения: во время отсутствия главного специалиста (нахождения в отпуске, направления в командировку, отсутствия по причине болезни и т.д.) его замещает другой государственный служащий отдела учета управления имущественных и земельных отношений по указанию начальника этого отдела.

6. Возможность совмещения должностей и функций: по приказу директора Департамента.

7. Нормативная база служебной деятельности главного специалиста.

В своей работе Главный специалист руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.05.2003 г. № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

другими федеральными законами, в том числе федеральными законами, регулирующими особенности прохождения гражданской службы;

Указами Президента Российской Федерации;

постановлениями Правительства Российской Федерации;

Уставом Курганской области;

законами Курганской области;

постановлениями Курганской областной Думы;

указами и распоряжениями Губернатора Курганской области;

постановлениями и распоряжениями Правительства Курганской области и Департамента;

положениями о Департаменте, об управлении имущественных отношений, об отделе отдела учета и передачи имущества;

настоящим должностным регламентом.

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 главному специалисту

8. К уровню профессионального образования: высшее образование.
9. К стажу государственной гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований.
10. К уровню и характеру профессиональных знаний:
 - 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 опыта в области государственного управления;
 - знание порядка работы со служебной информацией;
 - знание деловой этики;
 - знание служебного распорядка Департамента;
 - знание правил и норм охраны труда;
 - знание техники безопасности и противопожарной защиты;
 - знание гражданского, административного, трудового законодательства Российской Федерации и Курганской области;
 - знание текущих задач и проблем в сфере осуществления функций по управлению государственным имуществом;
 - знание порядка распоряжения государственным имуществом Курганской области;
 - знание порядка оказания государственных услуг;
 - знание аппаратного и программного обеспечения;
 - знание возможностей и особенностей применения современных ИКТ, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
 - знание правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;
 - знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
 - знание основ проектного управления.
11. К уровню и характеру профессиональных навыков:
 - 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;
 - навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений;
 - навыки организации и обеспечения выполнения задач;
 - навыки ведения реестра государственного имущества Курганской области;
 - навыки организации мероприятий по реализации целевых программ;

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

Раздел III. Должностные обязанности

12. Главный специалист обязан:

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;

добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Курганской области;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать служебный распорядок Департамента;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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;

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

представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных ими доходах и принадлежащем им на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

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;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27.07.2004г. № 79-ФЗ и другими федеральными и областными законами;

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

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.

13. Главный специалист не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению главного специалиста, неправомерным, главный специалист 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 главный специалист обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения главным специалистом неправомерного поручения главный специалист и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско - правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Государственные гражданские служащие подлежат обязательной государственной дактилоскопической регистрации в случаях и порядке, установленных федеральным законом.

14. К обязанностям главного специалиста также относятся:

1) осуществление учета имущества, находящегося в государственной собственности Курганской области, в части закрепленных юридических лиц:

проведение анализа документов, представленных для учета в реестре государственного имущества Курганской области сведений об имуществе и (или) юридических лицах. По результатам анализа принятия решения либо о заверении карт реестра и присвоении объектам учета реестрового номера, либо об отказе в заверении карт реестра в случае, если имущество не находится в государственной собственности Курганской области, либо о приостановлении процедуры учета, если установлена неполнота и (или) недостоверность содержащихся в картах реестра, представленных документах сведений или у должностного лица возникли сомнения в подлинности, полноте и (или) достоверности указанных документов и сведений, либо представленные документы по форме и содержанию не соответствуют установленным действующим законодательством требованиям;

проведение анализа документов, представленных для исключения сведений об имуществе и (или) юридических лицах из реестра государственного имущества Курганской области. По результатам анализа принятия решения либо об исключении из реестра сведений об объекте учета, либо об отказе в исключении из реестра сведений об объекте учета в случае, если установлена неполнота и (или) недостоверность содержащихся в представленных документах сведений или у должностного лица возникли сомнения в подлинности, полноте и (или) достоверности указанных документов и сведений, либо представленные документы по форме и содержанию не соответствуют установленным действующим законодательством требованиям;

проведение анализа документов, представленных для внесения изменений в сведения об имуществе и (или) юридических лицах, включенные в реестр государственного имущества Курганской области. По результатам экспертизы представленных документов принятия решения либо о внесении соответствующих изменений в сведения об объекте учета и (или) о правообладателях, либо об отказе во внесении изменений, если установлена неполнота и (или) недостоверность содержащихся в представленных документах сведений или у должностного лица возникли сомнения в подлинности, полноте и (или) достоверности указанных документов и сведений, либо представленные документы по форме и содержанию не соответствуют установленным действующим законодательством требованиям;

проверка полноты, достоверности и своевременности представления правообладателем к учету государственного имущества Курганской области, принадлежащего ему на соответствующем вещном праве или в силу закона, в части закрепленных юридических лиц;

2) консультирование и разъяснение по вопросам разграничения собственности, учета имущества, кадастрового учета и регистрации прав на объекты недвижимости;

3) подготовка аналитических и справочных материалов по данным реестра государственного имущества Курганской области;

4) подготовка государственного контракта и (или) технического задания для размещения госзаказа на проведение кадастровых работ в отношении объектов капитального строительства, относящихся к собственности Курганской области;

5) организация работы по государственной регистрации прав на недвижимое имущество Курганской области:

подготовка и выдача по запросам выписок из реестра государственного имущества Курганской области;

подготовка и выдача по запросам доверенностей;

подготовка копий распоряжений о включении объекта в реестр государственного имущества Курганской области и закреплении его на праве оперативного управления или хозяйственного ведения;

5) предоставление информации из реестра государственного имущества в виде выписок из реестра государственного имущества Курганской области;

6) организация согласования и контроля списания имущества, находящегося у казенных предприятий и государственных учреждений, в том числе у государственных учреждений, подведомственных Правительству Курганской области, за исключением имущества, находящегося у казенных предприятий и государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Курганской области, осуществляющим отраслевое либо межотраслевое управление;

7) подготовка материалов для докладов и выступлений руководителей Департамента и области;

8) своевременное рассмотрение обращений граждан, общественных объединений, государственных организаций и органов местного самоуправления;

9) исполнение иных поручений начальника отдела, начальника управления имущественных отношений, директора Департамента, за исключением неправомерных;

10) ведение номенклатуры дел по курируемому направлению.

Раздел IV. Права

15. Главный специалист имеет право на:

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

ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

отдых, обеспечиваемый ненормированным служебным временем, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков (за выслугу лет государственный гражданской службы и за ненормированный рабочий день);

оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и служебным контрактом;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности структурных подразделений Департамента;

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

доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные предприятия, учреждения, организации независимо от форм собственности;

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;

защиту сведений о государственном гражданском служащем;
должностной рост на конкурсной основе;
дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством;
членство в профессиональном союзе;
рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ и другими федеральными законами, а также законодательством Курганской области;
проведение по его заявлению служебной проверки;
защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004г. № 79-ФЗ и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

16. Главный специалист вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Раздел V. Ответственность

17. Главный специалист несет предусмотренную действующим законодательством ответственность за:
неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
разглашение сведений, составляющих государственную тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

18. Главный специалист несет предусмотренную действующим законодательством дисциплинарную ответственность за:
несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

19. Главный специалист несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

Раздел VI. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией Главный специалист может принимать официальные решения в виде следующих документов:
докладная записка;
отчет о работе главного специалиста за текущий период;
уведомление начальника отдела учета и передачи имущества, вышестоящих руководителей Департамента для принятия ими соответствующего управленческого решения.

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

21. Главный специалист по поручению начальника отдела учета управления имущественных и земельных отношений участвует в разработке нормативных правовых актов и не нормативных правовых актов Курганской области и Департамента по вопросам разграничения собственности, в пределах своей компетенции.

Раздел VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений по замещаемой должности главного специалиста

22. 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 главного специалиста в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими в том же государственном органе, государственными гражданскими служащими других государственных органов, гражданами и организациями

23. При исполнении должностных обязанностей взаимодействует с государственными гражданскими служащими других структурных подразделений Департамента, иных исполнительных органов государственной власти Курганской области, иными государственными органами, гражданами и организациями, в пределах своей компетенции.

Раздел X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами

24. главный специалист предоставляет выписки из реестра государственного имущества Курганской области.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

25. Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности Главного специалиста являются:

количество внесенных в реестр изменений (в части закрепленных юридических лиц);

количество объектов учета, в отношении которых проведена проверка от общего количества объектов учета (в части закрепленных юридических лиц);

доля поступивших жалоб, связанных с предоставлением выписки из реестра государственного имущества Курганской области, от общего числа оказанных государственным служащим государственных услуг;

доля объектов недвижимости, на которые зарегистрировано право собственности в отчетном периоде от общего числа объектов недвижимости, регистрация права собственности на которые запланирована в отчетный период (в части закрепленных юридических лиц);

доля поручений Губернатора Курганской области, первого заместителя Губернатора Курганской области, директора Департамента, обращений граждан и юридических лиц, исполненных без нарушения установленных сроков, от общего числа, поступивших на исполнение;

доля своевременно и качественно подготовленной отчетности и информационно-аналитических материалов от общего количества подготовленных.

Должностной регламент составлен: начальник отдела учета управления
имущественных и земельных отношений
Департамента имущественных и земельных
отношений Курганской области

« ____ » _____ 2015г.

(подпись)

И.Ю. Лебедев
(Ф.И.О.)

Ознакомлен: « ____ » _____ 2015г.

(подпись, Ф.И.О. государственного гражданского
служащего)

Т.М. Маркова