

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Департамента имущественных и
земельных отношений Курганской области

_____ Э.В. Гусев

«_____» _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего, замещающего должность
государственной гражданской службы ведущего специалиста 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 ведущий специалист отдела учета управления имущественных и земельных отношений (далее - ведущий специалист) Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области (далее - Департамент) относится к категории «Специалисты», к группе старших должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Ведущий специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела учета.

1.3. Порядок назначения и освобождения от должности: приказом директора Департамента по представлению начальника отдела учета в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79 - ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

1.4. Наличие и состав подчиненных: не имеет.

1.5. Порядок замещения: во время отсутствия государственного гражданского служащего (нахождения в отпуске, направления в командировку, отсутствия по причине болезни, и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается указанием начальника отдела учета на другого государственного гражданского служащего по его усмотрению.

Указанием начальника отдела учета на государственного гражданского служащего может быть возложено исполнение обязанностей отсутствующего сотрудника отдела.

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

1.7. Нормативная база служебной деятельности ведущего специалиста.

В своей работе государственный гражданский служащий руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.05.2003г. № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2004г. №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 и земельных отношений, об отделе учета ;
- 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 ведущему специалисту

2.1. К уровню профессионального образования: высшее образование.

2.2. К стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности: без предъявления требований к стажу.

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 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.

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 оборота земель сельскохозяйственного назначения; подготовки документов, требующихся для обеспечения государственной регистрации прав на земельные участки; 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.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности ведущего специалиста Департамента:

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 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, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

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 законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ и другими федеральными и областными законами;

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.

3.2. Ведущий специалист не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению ведущего специалиста неправомерным, ведущий 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 ведущий специалист обязан отказаться от его исполнения.

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

Государственный гражданский служащий подлежит обязательной государственной дактилоскопической регистрации в случаях и порядке, установленных федеральным законом.

3.3. К обязанностям ведущего специалиста также относятся:

1) постоянное повышение квалификации, изучение законов и нормативно-правовых актов, регулирующих отношения в области земельного законодательства;

2) участие в разработке и реализации перспективных и текущих планов отдела учета;

3) подготовка документов для регистрации права собственности Курганской области на земельные участки;

4) подготовка выписок из реестра государственного имущества Курганской области на земельные участки;

5) подготовка доверенностей для государственной регистрации права собственности Курганской области на земельные участки;

6) осуществление электронного межведомственного взаимодействия, подготовка запросов в государственные органы власти РФ и Курганской области, структурные подразделения Департамента;

7) ведение реестра государственного имущества Курганской области в части внесения в базу данных информации по земельным участкам;

8) подготовка документов для выполнения работ по землеустройству;

9) своевременное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц;

10) исполнение иных поручений начальника отдела учета, за исключением неправомерных.

Раздел IV. Права

4.1. Ведущий специалист 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 ненормированным служебным временем, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков (за выслугу лет государственной гражданской службы и за ненормированный служебный день);

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 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 законом от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ и другими федеральными законами, а также законодательством Курганской области;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

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. Ведущий специалист вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов, с соблюдением запретов установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ и другими федеральными законами, а также законодательством Курганской области.

Раздел V. Ответственность

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

5.2. Ведущий специалист несет персональную ответственность предусмотренную действующим законодательством за:

- 1) несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
- 2) несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

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

6.1. В соответствии с замещаемой должностью и со своей компетенцией ведущий специалист может принимать официальные решения в виде следующих документов:

- 1) докладная записка;
- 2) отчет;
- 3) служебная информация.

6.2. Ведущий специалист вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) получения в установленном порядке различного рода информации, материалов, необходимых для эффективного и качественного выполнения своих служебных обязанностей.
- 2) посещения при исполнении служебных обязанностей структурных подразделений Правительства Курганской области, исполнительных органов государственной власти области, осуществляющих отраслевое или межотраслевое управление, учреждений, предприятий и организаций независимо от их форм собственности.

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

7.1. Подготовка и обеспечение процедуры согласование проектов распоряжений и постановлений Правительства Курганской области.

7.2. Подготовка и согласование распоряжений и постановлений Департамента.

7.3. Подготовка ответов на обращение граждан, юридических лиц и органов государственной власти.

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

Исполнение поручений вышестоящих руководителей, подготовка, рассмотрение, согласование и принятие проектов решений по замещаемой должности государственной гражданской службы с указанным сроком «срочно» или «оперативно» подлежат исполнению в 3-х или 10-дневный срок соответственно, считая от даты подписания поручения.

Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до одного месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце нет такого числа, то до первого числа последующего месяца), считая от даты подписания поручения.

В случае наличия объективных причин, препятствующих исполнению поручения в установленный срок, ведущий специалист обязан представить непосредственному руководителю либо директору Департамента мотивированные предложения о продлении срока исполнения конкретного поручения. Такие предложения представляются не позднее, чем за 3 дня до истечения установленного срока исполнения.

При необходимости исполнения поручения в сжатые сроки основной исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего создает рабочие группы и проводит согласительные совещания.

Срок согласования проектов документов у одного должностного лица не может превышать одного рабочего дня.

Проекты документов, подготовленные во исполнение указаний вышестоящих органов, предоставляются на рассмотрение руководителю в двухнедельный срок после их регистрации, если не установлен иной срок. Вопросы, по которым проекты документов не представлены в установленный срок, считаются не подготовленными. В этом случае ответственные за подготовку проекта документа готовят докладную записку на имя директора Департамента с объяснением причин и предложений о переносе срока рассмотрения вопроса. Проекты документов дорабатываются исполнителем с учетом высказанных замечаний и предложений, в 2-дневный срок, кроме случаев, когда устанавливается иной срок.

Оформляются документы на специальных бланках установленного образца. На оборотной стороне последнего листа проекта соответствующего документа располагаются подписи согласования (визирования).

Внесение каких-либо исправлений в подписанные документы запрещено.

Подписанные документы тиражируются в соответствии со списком рассылки. Каждый экземпляр рассылаемого документа должен быть заверен печатью отделом контрольно-организационной и кадровой работы.

Замена разосланных экземпляров документов при обнаружении орфографических и технических ошибок может быть произведена только с соответствующего разрешения.

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия ведущего 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

Осуществляет взаимодействие с сотрудниками Департамента, государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями, гражданами.

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

10.1. Выдача выписок из реестра государственного имущества Курганской области на земельные участки.

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

11.1. Доля выполненных плановых показателей по регистрации права собственности Курганской области на земельные участки.

11.2. Доля подготовленных выписок из реестра государственного имущества Курганской области на земельные участки.

11.3. Доля рассмотренных обращений граждан, юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления.

Должностной регламент составлен:

начальником

отдела учета « _____ » _____ 2015 г. _____ И.Ю. Лебедев
(подпись)

Ознакомлен: « _____ » _____ 2015 г. _____ Н.С. Перевалова
(подпись)