

Утверждаю:
директор Департамента имущественных
и земельных отношений
Курганской области Э.В. Гусев _____
от « ____ » _____ 2015 г. № _____

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего, замещающего должность
государственной гражданской службы - главного специалиста отдела передачи
имущества и земельных участков 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 данная должность главного специалиста Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области (далее — Департамент) относится к категории «Специалисты» к группе старших должностей государственной гражданской службы Курганской области.

2. Непосредственная подчиненность: начальнику отдела передачи имущества и земельных участков управления имущественных и земельных участков отношений.

3. Порядок назначения и освобождения от должности: приказом директора Департамента по представлению начальника отдела передачи имущества и земельных участков управления имущественных и земельных отношений Департамента 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 государственного гражданского служащего (нахождения в отпуске, направления в командировку, отсутствия по причине болезни и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается указанием непосредственного руководителя на другого государственного служащего, находящегося у него в подчинении.

По указанию начальника отдела передачи имущества и земельных участков на государственного гражданского служащего может быть возложено исполнение обязанностей отсутствующего государственного гражданского служащего отдела передачи имущества и земельных участков Департамента.

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

7. Нормативная база служебной деятельности государственного гражданского служащего.

В своей работе государственный гражданский служащий 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 передачи имущества и земельных участках;
настоящим должностным регламентом.

Раздел II. Квалификационные требования к образованию, стажу работы, уровню и характеру знаний и навыков

8. К уровню профессионального образования: высшее профессиональное образование.

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

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 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;
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 общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

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 разработки целевых программ;
- навыки организации мероприятий по реализации целевых программ;
- навыки организации и проведения проверок;
- навыки работы с внутренними и 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. Государственный гражданский служащий 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. Государственный гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий 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 гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения государственным гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий 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 государственного гражданского служащего также относятся:

1) разработка нормативно-правовых актов об утверждении перечней имущества, находящегося в муниципальной собственности, подлежащего передаче из собственности одного муниципального образования в собственность другого муниципального образования в процессе разграничения имущества, находящегося в муниципальной собственности, между муниципальными районами, поселениями и городскими округами Курганской области;

2) подготовка нормативно-правовых актов о передаче имущества, в том числе земельных участков Курганской области в собственность муниципальных образований;

3) подготовка нормативно-правовых актов о приеме имущества, в том числе земельных участков муниципальных образований в собственность Курганской области;

4) обеспечение подготовки актов приема-передачи имущества в соответствии с принятыми решениями Правительства Курганской области, Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области, представление их на утверждение директору Департамента;

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

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

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

8) ведение номенклатуры дел по курируемому направлению;

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

Раздел IV. Права

15. Государственный гражданский служащий 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 государственной 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 рабочий день);

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности структурных подразделений 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 предприятия, учреждения, организации независимо от форм собственности;

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;

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 27.07.2004г. № 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 27.07.2004г. № 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.

16. Государственный гражданский служащий 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 2004г. №79-ФЗ и другими федеральными законами, а также законодательством Курганской области.

Раздел V. Ответственность

17. Государственный гражданский служащий 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. Государственный гражданский служащий 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. Государственный гражданский служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

Раздел VI. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией государственный гражданский служащий может принимать официальные решения в виде следующих документов:

докладная записка;

отчет о работе государственного гражданского служащего за текущий период;

уведомление начальника отдела передачи имущества и земельных участков, вышестоящих руководителей Департамента для принятия ими соответствующего управленческого решения.

21. Государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по поручению или указанию начальника отдела передачи имущества и земельных участков.

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

22. Участие в разработке нормативных правовых актов и ненормативных правовых актов Курганской области и Департамента по вопросам разграничения собственности.

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

23. 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.

24. В случае наличия объективных причин, препятствующих исполнению поручения в установленный срок, государственный служащий 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.

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

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

27. 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.

28. 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 отдела 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 государственного гражданского служащего в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими в том же государственном органе, государственными гражданскими служащими других государственных органов, гражданами и организациями

29. 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.

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

30. Не оказывает государственные услуги.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

31. Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего являются:

удельный вес своевременно, без нарушения сроков исполнения, выполненных поручений Губернатора Курганской области, Первого заместителя Губернатора, директора Департамента, рассмотренных обращений граждан и юридических лиц в общем объеме поручений и обращений, рассмотренных главным специалистом;

процент постановлений Правительства Курганской области, подготовленных специалистом, оспоренных в судебном порядке;

процент подготовки актов приема-передачи имущества в соответствии с принятыми решениями Правительства Курганской области, представление их на утверждение директору Департамента, от общего объема подготовленных актов.

доля обращений юридических лиц, рассмотренных с соблюдением установленных сроков от общего количества рассмотренных обращений.

Должностной регламент составлен:

Начальник отдела

передачи имущества и земельных участков _____

(подпись)

П.А. Суханов

«___» _____ 2015г.

Ознакомлен «___» _____ 2015г.

(подпись)

И.В. Севостьянова