

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Департамента имущественных и
земельных отношений Курганской области

_____ Э.В. Гусев
« ____ » _____ 2015г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Курганской области –
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 должность главного специалиста отдела передачи имущества и земельных участков 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 непосредственная подчиненность начальнику отдела передачи имущества и земельных участков управления имущественных и земельных 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 в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2004г. № 79 - ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4. Наличие и состав подчиненных не имеет.

5. Порядок замещения: во время отсутствия государственного гражданского служащего отдела передачи имущества и земельных участков управления имущественных и земельных отношений (нахождения в отпуске, направления в командировку, отсутствия по причине болезни, и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается указанием непосредственного руководителя на другого государственного гражданского служащего, по его усмотрению.

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

7. Нормативная база служебной деятельности главного специалиста отдела передачи имущества и земельных участков управления имущественных и земельных отношений.

В своей работе главный специалист руководствуется:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 27.05.2003 г. № 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) указами Президента Российской Федерации;
- 6) постановлениями Правительства Российской Федерации;
- 7) Уставом Курганской области;

- 8) законами Курганской области;
- 9) постановлениями Курганской областной Думы;
- 10) указами и распоряжениями Губернатора Курганской области;
- 11) постановлениями и распоряжениями Правительства Курганской области и Департамента;
- 12) положениями о Департаменте, об управлении имущественных и земельных отношений, об отделе передачи имущества и земельных участков;
- 13) 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 отдела передачи имущества и земельных участков управления имущественных и земельных отношений

8. К уровню профессионального образования: высшее профессиональное образование.

9. К стажу государственной гражданской службы государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу.

10. 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 имущественными и земельными ресурсами;

- порядка осуществления кадастровой деятельности и кадастрового учета объектов и земельных участков;

профессиональные знания:

- аппаратного и программного обеспечения;

- возможностей и особенностей применения современных ИКТ, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

11. 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 имуществом и земельными участками;
- подготовки документов, требующихся для обеспечения государственной регистрации прав на имущество и 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;

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

12. Основные обязанности главного специалиста отдела передачи имущества и земельных участков управления имущественных и земельных отношений:

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.

13. Главный специалист не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению главного специалиста отдела передачи имущества и земельных участков управления имущественных и земельных отношений, 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 отдела передачи имущества и земельных участков управления имущественных и земельных отношений неправомерного поручения главный специалист и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Главный специалист подлежит обязательной государственной дактилоскопической регистрации в случаях и порядке, установленных федеральным законом.

14. К обязанностям главного специалиста отдела передачи имущества и земельных участков управления имущественных и земельных отношений также относятся:

1) подготовка проектов решений Правительства Курганской области об изъятии земельных участков для государственных нужд Курганской области;

2) проведение анализа документов, представленных для подготовки распоряжения об изъятии объектов учета из оперативного управления или хозяйственного ведения и закреплении объектов учета на праве оперативного управления или хозяйственного ведения;

3) принятие решения либо о подготовке распорядительного акта, либо отказе в подготовке распорядительного акта если установлена неполнота и (или) недостоверность в содержащихся документах правообладателя сведений или у должностного лица возникли сомнения в подлинности, полноте и (или) достоверности указанных документов и сведений, либо документы правообладателя по форме и содержанию не соответствуют установленным действующим законодательством сведениям, либо объект учета не находится в государственной собственности Курганской области;

4) проведение анализа документов, представленных для подготовки распоряжения о передаче имущества стоимостью менее 500 тысяч рублей, находящегося в оперативном управлении учреждений;

5) принятие решения либо о подготовке распорядительного акта о передаче имущества стоимостью менее 500 тысяч рублей, либо отказе в подготовке распорядительного акта если установлена неполнота и (или) недостоверность содержащихся документах правообладателя сведений или у должностного лица возникли сомнения в подлинности, полноте и (или) достоверности указанных документов и сведений, либо документы правообладателя по форме и содержанию не соответствуют установленным действующим законодательством сведениям, либо объект учета не находится в государственной собственности Курганской области;

6) проведение анализа документов, представленных для подготовки распоряжения о передаче имущества стоимостью свыше 500 тысяч рублей, находящегося в оперативном управлении учреждений;

7) принятие решения либо о подготовке распорядительного акта о передаче имущества стоимостью свыше 500 тысяч рублей, либо отказе в подготовке распорядительного акта если установлена неполнота и (или) недостоверность содержащихся документах правообладателя сведений или у должностного лица возникли сомнения в подлинности, полноте и (или) достоверности указанных документов и сведений, либо документы правообладателя по форме и содержанию не соответствуют установленным действующим законодательством сведениям, либо объект учета не находится в государственной собственности Курганской области;

8) подготовка записи об изменениях сведений об объекте учета государственного имущества Курганской области или о лице, обладающем правами на объект учета государственного имущества Курганской области или сведениями о нем, на движимое имущество стоимостью свыше 500 тысяч рублей;

9) подготовка проектов постановлений Правительства Курганской области, постановлений Курганской областной Думы;

10) подготовка аналитической информации, отчетов и ответов на запросы федеральных органов государственной власти, Губернатора области, Правительства Курганской области и других органов государственной власти Курганской области;

11) подготовка запросов в Правительство Курганской области и другие органы государственной власти Курганской области, органы местного самоуправления Курганской области и др.;

12) исполнение иных поручений начальника отдела передачи имущества и земельных участков управления имущественных и земельных отношений, за исключением неправомерных.

Раздел IV. Права.

15. Главный 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 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) 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;

16. Главный специалист имеет право 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 отдела передачи имущества и земельных участков управления имущественных и земельных отношений вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

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

- докладная записка;
- отчет;
- служебная информация;
- протокол.

21. Главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- получение в установленном порядке различного рода информации, материалов, необходимых для эффективного и качественного выполнения своих служебных обязанностей.

- оценки качества предъявляемых заявителем документов, необходимых для подготовки проектов договоров аренды, или безвозмездного пользования и возврат их на доработку в случае несоответствия конкретным требованиям, предъявляемым руководством Департамента.

- освещение при исполнении служебных обязанностей учреждений, предприятий и организаций независимо от их форм собственности.

Раздел VII. Перечень вопросов, по которым главный специалист отдела передачи имущества и земельных участков управления имущественных и земельных отношений 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 главного специалиста отдела передачи имущества и земельных участков управления имущественных и земельных отношений

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 главного специалиста отдела передачи имущества и земельных участков управления имущественных и земельных отношений 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. Осуществляет взаимодействие с сотрудниками Департамента, государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединения и иные организациями, гражданами;

Раздел X. Перечень государственных услуг, оказываемых главным специалистом отдела передачи имущества и земельных участков управления имущественных и земельных отношений гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Департамента.

30. Не оказывает государственные услуги.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела передачи имущества и земельных участков управления имущественных и земельных отношений

31. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- удельный вес своевременно, без нарушения сроков исполнения, подготовленных распоряжений об изъятии объектов недвижимого имущества из оперативного управления (хозяйственного ведения) и закреплении объектов недвижимого имущества на праве оперативного управления (хозяйственного ведения), в общем объеме поступивших обращений об изъятии и закреплении объектов недвижимого имущества;

- удельный вес своевременно, без нарушения сроков исполнения, подготовленных распоряжений о передаче движимого имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, в общем объеме поступивших обращений для передачи движимого имущества;

- доля обращений юридических лиц, рассмотренных с отсутствием жалоб (претензий);

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

Должностной регламент составлен:

Начальник отдела
передачи имущества и земельных участков

_____ П.А. Суханов
(подпись)
«___» _____ 2015г.

Ознакомлен «___» _____ 2015г.

_____ Е.Н. Елисеева
(подпись)