

УТВЕРЖДАЮ:
**Директор Департамента имущественных и
земельных отношений Курганской области**

« _____ » _____ **Э.В. Гусев**
2015г.

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

Раздел I. Общие положения

1.1 В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области данная должность относится к категории «Руководители», к группе ведущих должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Непосредственная подчиненность: директору Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области.

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

1.4. Наличие и состав подчиненных:

- 1) главный специалист -2
- 2) ведущий специалист -3

1.5. Порядок замещения:

Во время отсутствия начальника правового отдела Департамента (нахождения в отпуске, направления в командировку, отсутствия по причине болезни и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается приказом директора Департамента на другого государственного гражданского служащего правового отдела Департамента по его усмотрению.

1.6. Возможность совмещения должностей и функций:

По приказу директора Департамента.

1.7. Нормативная база служебной деятельности государственного гражданского служащего.

В своей работе государственный гражданский служащий 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) 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;
- 12) положениями о департаменте, о правовом отделе ;
- 13) настоящим должностным регламентом.

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

2.1 К уровню образования: высшее образование по специальности «Юриспруденция».

2.2 К стажу государственной гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности: стаж государственной гражданской службы: не менее двух лет стажа гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности.

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

- 1) знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области;
- 2) знание федеральных конституционных законов, федеральных законов;
- 3) знание указов Президента Российской Федерации;
- 4) знание постановлений Правительства Российской Федерации;
- 5) знание законов Курганской области;
- 6) знание указов Губернатора Курганской области;
- 7) знание постановлений Правительства Курганской области и иных нормативных правовых актов;

8) знание законодательства Российской Федерации и Курганской области о государственной гражданской службе;

9) знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Департамента;

10) знание документов, определяющих перспективы развития Российской Федерации и Курганской области;

11) знание основ государственного и муниципального управления;

12) знание передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления;

13) знание порядка работы со служебной и секретной информацией;

14) знание деловой этики;

15) знание служебного распорядка Департамента;

16) знание правил и норм охраны труда;

17) знание техники безопасности и противопожарной защиты;

18) знание порядка работы со сведениями, составляющими государственную тайну;

19) знание аппаратного и программного обеспечения;

20) знание возможностей и особенностей применения современных ИКТ, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

21) знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

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

1) навыки эффективного планирования рабочего времени;

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

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

4) навыки делового и профессионального общения;

5) навыки владения конструктивной критикой;

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

7) навыки правотворческой деятельности;

- 8) навыки экспертизы нормативных правовых актов;
- 9) навыки судебной работы;
- 10) навыки применения законодательства Российской Федерации и Курганской области;
- 11) навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- 12) навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;
- 13) навыки работы в операционной системе;
- 14) навыки управления электронной почтой;
- 15) навыки работы в текстовом редакторе;
- 16) навыки работы с электронными таблицами;
- 17) навыки подготовки презентаций;
- 18) навыки использования графических объектов в электронных документах;
- 19) навыки работы с базами данных.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1 Государственный гражданский служащий обязан:

- 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) добросовестно 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 2004г. № 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;

14) в целях организации антикоррупционной работы в правовом отделе:

- оказывать государственным гражданским служащим отдела консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципах служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- обеспечивать представление государственными гражданскими служащими правового отдела в установленный действующим законодательством срок сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- незамедлительно информировать представителя нанимателя о ставших ему известных фактах несоблюдения государственными гражданскими служащими правового отдела ограничений, требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, невыполнения обязанностей и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

- обеспечивать ознакомления государственных гражданских служащих правового отдела с законодательством о противодействии коррупции.

3.2 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.

3.3 К обязанностям государственного гражданского служащего также относятся:

- 1) осуществление общего руководства правовым отделом;

- 2) внесение предложений директору Департамента по изменению положения о правовом отделе;

- 3) внесение предложений директору Департамента по назначению и освобождению от должности государственных гражданских служащих отдела, об их поощрении или наказании в пределах своих полномочий;

- 4) организация и контроль исполнения указаний и поручений директора Департамента;

- 5) осуществление взаимодействия отдела с другими структурными подразделениями Департамента в процессе выполнения Департаментом государственных функций и оказания государственных услуг;

- 6) представление интересов Департамента в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, иных органах и организациях;

- 7) организация и контроль исполнения подчиненными требований законодательства;

- 8) ведение справочно-информационной работы по законодательству с применением технических средств;

- 9) обеспечение ознакомления государственных гражданских служащих структурных подразделений Департамента с нормативными правовыми актами, относящимися к их сфере деятельности;

- 10) участие в подготовке структурными подразделениями Департамента проектов правовых актов (в том числе нормативных), договоров, соглашений, включая определение содер-

жения положений указанных проектов, а также проведение правовой и коррупционной экспертизы;

анти -

11) подготовка заключений по проектам правовых актов, в том числе нормативных, подготовленных структурными подразделениями Департамента и поступающих в Департамент из других органов государственной власти Курганской области;

12) согласование проектов правовых актов (в том числе нормативных), подготовленных структурными подразделениями Департамента.

Раздел IV. Права

4.1 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 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 Федеральным законом от 27 июля 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 государственного имущества и промышленной политики Курганской области;

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) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку 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 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.

4.3 Государственный гражданский служащий вправе вносить предложения по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей, а также другим вопросам, способствующим совершенствованию работы отдела, Департамента в целом.

Раздел V. Ответственность

5.1 Начальник правового отдела несет ответственность, установленную российским законодательством, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; действие 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 правового отдела несет персональную ответственность за организацию мероприятий по антикоррупционной работе в правовом отделе Департамента, предусмотренных подпунктом 14 пункта 3.1 раздела III «Должностные обязанности» должностного регламента.

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

6.1 В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией государственный гражданский служащий вправе принимать управленческие и иные решения в виде следующих документов:

- 1) заключение по правовым вопросам деятельности Департамента;
- 2) докладная записка;
- 3) служебная записка;
- 4) отчет о работе государственного гражданского служащего за текущий период;
- 5) уведомление директора Департамента для принятия им соответствующего управленческого решения;
- 6) исковое заявление, отзыв на исковое заявление, полный или частичный отказ от исковых требований, изменение исковых требований, признание иска, заключение мирового соглашения и иные решения на основании доверенности Департамента.

6.2 Государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- 1) по указанию директора Департамента;
- 2) при проведении экспертизы проектов правовых актов(в том числе нормативных), договоров, соглашений, подготовленных структурными подразделениями Департамента в области имущественных и земельных отношений;
- 3) при оказании правовой помощи структурным подразделениям Департамента;
- 4) при представлении интересов Департамента по конкретным делам в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, иных органах и организациях на основании доверенности Департамента;
- 5) при осуществлении контроля за своевременностью предоставления структурными подразделениями Департамента документов, необходимых для рассмотрения дел с участием Департамента в судебных и иных органах.

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

7.1 При разработке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих или иных решений (далее – проектов) государственный гражданский служащий обязан участвовать в решении вопросов о содержании положений данных проектов.

7.2 При поступлении проектов правовых актов и (или) проектов управленческих или иных решений (далее – проектов) на согласование в правовом отдел государственный гражданский служащий:

1) обязан участвовать в решении вопросов о содержании заключений по результатам рассмотрения проектов;

2) вправе участвовать в решении вопросов о способах проведения экспертизы проектов на соответствие действующему законодательству и отсутствию коррупциогенных факторов.

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

8.1 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, утвержденным 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 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.

9.1 Порядок взаимодействия при участии в разработке, согласовании, подписании правовых, в том числе нормативных правовых актов и иных документов определяется 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, утвержденным постановлением Департамента от 27 февраля 2010 года № 111-р.

9.2 При осуществлении должностных обязанностей государственный гражданский служащий в пределах своей компетенции и полномочий может осуществлять взаимодействие с судебными органами, органами государственной власти Российской Федерации и Курганской области, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, государственными гражданскими служащими других структурных подразделений Департамента.

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

10.1. В соответствии с замещаемой должностью начальника правового отдела Департамента государственные услуги не оказываются.

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

11.1 Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

1) процент нормативных правовых актов Курганской области (проектов законов Курганской области, постановлений Курганской областной Думы, постановлений Правительства Курганской области, указов Губернатора Курганской области, постановлений Департамента), подготовленных структурными подразделениями Департамента, правовая экспертиза которых была проведена правовым отделом, от общего количества нормативных правовых актов Курганской области, подготовленных Департаментом;

2) процент ненормативных правовых актов Правительства Курганской области, Губернатора Курганской области, подготовленных структурными подразделениями Департамента, правовая экспертиза которых была проведена правовым отделом, от общего количества ненормативных правовых актов Правительства Курганской области, Губернатора Курганской области, подготовленных Департаментом;

3) процент правовых актов, договоров, соглашений Департамента, правовая экспертиза которых была проведена правовым отделом, от общего количества правовых актов, договоров, соглашений, принятых Департаментом;

4) процент правовых актов, договоров, соглашений Департамента, правовая экспертиза которых проведена правовым отделом, в отношении которых имеются обоснованные акты реагирования контрольных и надзорных органов от общего количества правовых актов, договоров, соглашений, принятых Департаментом;

5) процент оспоренных в судебном порядке правовых актов, договоров, соглашений Департамента, правовая экспертиза которых была проведена правовым отделом, от общего количества правовых актов, подготовленных структурными подразделениями Департамента;

6) процент судебных решений по делам с участием Департамента, принятых в пользу Департамента либо в соответствии с поставленными Департаментом задачами.

Должностной регламент составлен: начальник отдела организационной и кадровой работы управления доходов и организационной работы Департамента

« _____ » _____ 2015г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Ознакомлен: " _____ " _____ 2015г. _____
(подпись, Ф.И.О. государственного гражданского служащего)