

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

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность ведущего специалиста отдела аренды управления имущественных и земельных отношений (далее - ведущий специалист отдела аренды) Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области (далее - Департамент) относится к категории «Специалисты», к группе старших должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): регулирование имущественных отношений.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: реализация государственной политики и нормативное правовое регулирование в области имущественных отношений.

1.4. Ведущий специалист отдела аренды непосредственно подчиняется начальнику отдела аренды управления имущественных и земельных отношений Департамента.

1.5. Ведущий специалист отдела аренды назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Департамента в установленном порядке.

1.6. Порядок замещения ведущего специалиста отдела аренды во время его отсутствия: исполнение обязанностей ведущего специалиста отдела аренды возлагается указанием начальника отдела аренды Департамента на другого государственного гражданского служащего отдела аренды, находящегося у него в подчинении, по его усмотрению.

1.7. Нормативной базой служебной деятельности ведущего специалиста отдела аренды являются:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79 - ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения гражданской службы Российской Федерации;
 указы Президента Российской Федерации;
 постановления Правительства Российской Федерации;
 нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Российской Федерации;
 Устав Курганской области и иные нормативные правовые акты Курганской области, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Российской Федерации;
 иные нормативные правовые акты государственных органов.

Раздел II. Квалификационные требования

2. Для замещения должности ведущего специалиста отдела аренды устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела аренды должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста отдела аренды требования к стажу государственной гражданской службы не предъявляются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела аренды должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
 - Конституции Российской Федерации;
 - Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) других федеральных законов, в том числе федеральных законов, регулирующих особенности прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;

4) указов Президента Российской Федерации; постановлений Правительства Российской Федерации; нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, регулирующих прохождение государственной службы Российской Федерации;

5) иных нормативных правовых актов Курганской области, регулирующих прохождение государственной гражданской службы Курганской области;

6) иных нормативных правовых актов государственных органов;

7) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста отдела аренды включают следующие умения.

Общие умения:

- умение мыслить системно;
- умение планировать и рационально использовать рабочее время;
- умение достигать результата;
- коммуникативные умения;

- умение работать в стрессовых условиях;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела аренды должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела аренды должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) «Гражданский Кодекс Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 3) Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 4) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 3 ноября 2006 года № 374-ФЗ «Об автономных учреждениях».
- 6) Закон Курганской области от 4 июля 1997 года № 55 «Об управлении государственным имуществом Курганской области»;
- 7) Закон Курганской области от 27 декабря 2007 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области»;
- 7) Постановление Курганской областной Думы от 23 июня 2010 года № 178 «Об утверждении Положения о порядке предоставления в аренду государственного имущества Курганской области»;
- 8) Постановление Курганской областной Думы от 24 февраля 2011 года № 18 «Об утверждении Положения о порядке передачи в безвозмездное пользование государственного имущества Курганской области».

2.2.3. Иные профессиональные знания ведущего специалиста отдела аренды должны включать:

- 1) знание основ государственного и муниципального управления;
- 2) знание передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления;
- 3) знание порядка работы со сведениями конфиденциального характера, сведениями, составляющими государственную тайну, а также с информацией ограниченного доступа;
- 4) знание служебного распорядка Правительства Курганской области и Департамента;
- 5) знание требований по охране труда;
- 6) знание техники безопасности и противопожарной защиты;
- 7) знание трудового законодательства Российской Федерации;
- 8) знание аппаратного и программного обеспечения;
- 9) знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование межведомственного документооборота;
- 10) знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

11) знание порядка служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации;

12) знание правовых актов регламентирующих законодательную деятельность;

13) знание правил юридической техники.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела аренды, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) анализировать и систематизировать информацию;

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

3) разработки проектов правовых актов;

4) делового и профессионального общения;

5) владения конструктивной критикой;

6) принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий;

7) планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы;

8) ведения деловых переговоров;

9) разрешения конфликтов;

10) владения приемами межличностных отношений, мотивации стимулирования достижения результатов;

11) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

12) работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела аренды, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) знаниями текущих задач и проблем в сфере осуществления функций по управлению недвижимым имуществом;

2) знанием порядка и оснований государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества;

3) знанием порядка распоряжения объектами недвижимого имущества;

4) знаниями аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных ИКТ, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела аренды, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) работы в операционной системе;

2) навыками управления электронной почтой;

3) работы в текстовом редакторе;

4) работы с электронными таблицами;

5) подготовки презентаций;

6) использования графических объектов в электронных документах;

7) работы с базами данных;

8) подготовки договоров безвозмездного пользования имуществом;

9) навыками взаимодействия с органами исполнительной власти, местного самоуправления, организациями, предприятиями, учреждениями и гражданами;

10) ведения реестра договоров имущества.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Ведущий специалист отдела аренды обязан:

- 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 Правительства Курганской области и 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 федеральным законом 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.

3.2. Ведущий специалист отдела аренды не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению ведущего специалиста отдела аренды, неправомерным, ведущий специалист отдела аренды 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 отдела аренды обязан отказаться от его исполнения.

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

3.3. К обязанностям ведущего специалиста отдела аренды также относятся:

- 1) своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
- 2) подготовка к подписанию проектов договоров безвозмездного пользования государственным имуществом Курганской области, дополнительных соглашений к ним и соглашений о расторжении договоров;
- 3) осуществление контроля за исполнением условий договоров безвозмездного пользования государственным имуществом Курганской области;
- 4) подготовка согласований передачи в безвозмездное пользование государственного имущества Курганской области, находящегося у государственных и казенных предприятий Курганской области, у государственных казенных и бюджетных учреждений Курганской области, закрепленного за государственными и автономными учреждениями Курганской области;
- 5) подготовка согласований предоставления в безвозмездное пользование государственного имущества Курганской области, закрепленного за государственными и казенными предприятиями Курганской области, государственными бюджетными и автономными учреждениями Курганской области;
- 6) осуществление контроля за использованием по назначению и сохранностью государственного имущества Курганской области, закрепленного за государственными учреждениями, переданного по договорам безвозмездного пользования;
- 7) по поручению начальника отдела аренды разработка проектов правовых актов Правительства Курганской области, Курганской областной Думы, Департамента;
- 8) ведение реестра договоров безвозмездного пользования государственным имуществом Курганской области;
- 9) осуществление консультирования физических и юридических лиц по вопросам владения, пользования и распоряжения государственным имуществом Курганской области.

Раздел IV. Права

4.1. Ведущий специалист отдела аренды 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 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 федеральным законодательством, 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 Правительства 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 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) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку 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.

4.2. Ведущий специалист отдела аренды имеет право с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Раздел V. Ответственность

5.1. Ведущий специалист отдела аренды несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

В соответствии с действующим законодательством ведущий специалист отдела аренды несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Ведущий специалист отдела аренды несет персональную ответственность за соблюдение требований, установленных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативных правовых актов.

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

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией ведущий специалист отдела аренды вправе: готовить отчеты, аналитические материалы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела аренды Департамента, в пределах своей компетенции.

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

Ведущий специалист отдела аренды по поручению начальника отдела аренды участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела аренды Департамента, в пределах своей компетенции.

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

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Закона Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламента Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста отдела аренды в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Курганской области в Правительстве Курганской области, государственными гражданскими служащими Курганской области других государственных органов, гражданами и организациями

Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании правовых, 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, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденными постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

Ведущий специалист отдела аренды осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела аренды Департамента.

При осуществлении должностных обязанностей ведущий специалист отдела аренды может осуществлять взаимодействие со всеми органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Курганской области, Избирательной комиссией Курганской области, Контрольно-счетной палатой Курганской области, муниципальными образованиями и организациями в пределах своей компетенции.

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

Ведущий специалист отдела аренды не оказывает государственные услуги.

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

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

1) доля рассмотренных в установленные сроки обращений юридических лиц от общего количества поступивших обращений;

2) доля подготовленных проектов договоров безвозмездного пользования государственным имуществом Курганской области, дополнительных соглашений к ним и соглашений о расторжении договоров в установленные сроки от общего количества подготовленных проектов договоров безвозмездного пользования государственным имуществом Курганской области, дополнительных соглашений к ним и соглашений о расторжении договоров;

3) доля рассмотренных в установленные сроки письменных обращений юридических лиц о согласовании предоставления в аренду, передачи в безвозмездное пользование государственного имущества Курганской области от общего количества рассмотренных письменных обращений юридических лиц о согласовании предоставления в аренду, передачи в безвозмездное пользование государственного имущества Курганской области;

4) полнота соблюдения графика проверок за использованием по назначению и сохранностью государственного имущества Курганской области, закрепленного за государственными учреждениями и переданного по договорам аренды и договорам безвозмездного пользования;

5) доля внесенных в электронную базу реестра государственного имущества Курганской области сведений об ограничении (обременении) объектов учета государственного имущества Курганской области по договорам безвозмездного пользования и данных об изменениях сведений об ограничении (обременении) от общего количества сведений подлежащих внесению за период.

Должностной регламент составлен: