

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Курганской области –
главного специалиста отдела работы с хозяйствующими субъектами управления
доходов и организационной работы Департамента имущественных и земельных
отношений Курганской области

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность главного специалиста отдела работы с хозяйствующими субъектами управления доходов и организационной работы (далее - главный специалист отдела работы с хозяйствующими субъектами) 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. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- 1) реализация государственной политики в области имущественных отношений;
- 2) анализ финансово-хозяйственной деятельности государственных предприятий субъекта Российской Федерации, акционерных обществ, обществ с ограниченной ответственностью;
- 3) методологическое обеспечение корпоративного управления в компаниях с государственным участием.

1.4. Главный специалист отдела работы с хозяйствующими субъектами непосредственно подчиняется начальнику отдела работы с хозяйствующими субъектами управления доходов и организационной работы Департамента.

1.5. Главный специалист отдела работы с хозяйствующими субъектами назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Департамента в установленном порядке.

1.6. Порядок замещения главного специалиста отдела работы с хозяйствующими субъектами:

во время его отсутствия исполнение обязанностей главного специалиста отдела работы с хозяйствующими субъектами возлагается указанием начальника отдела работы с хозяйствующими субъектами на другого государственного гражданского служащего, находящегося у него в подчинении.

1.7. Нормативной базой служебной деятельности главного специалиста отдела работы с хозяйствующими субъектами 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 государственной 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 Курганской области; иные нормативные правовые акты государственных органов.

Раздел II. Квалификационные требования

2. Для замещения должности главного специалиста отдела работы с хозяйствующими субъектами устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела работы с хозяйствующими субъектами должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста отдела работы с хозяйствующими субъектами требования к стажу государственной гражданской службы не предъявляются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела работы с хозяйствующими субъектами 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) знанием других федеральных законов, в том числе федеральных законов, регулирующих особенности прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;

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

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

6) знанием иных нормативных правовых актов государственных органов;

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

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста отдела работы с хозяйствующими субъектами 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 главного специалиста отдела работы с хозяйствующими субъектами должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Юриспруденция», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела работы с хозяйствующими субъектами, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) знание Федерального закона от 14.11.2002 г. № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях";
- 2) знание Федерального закона от 26.12.1995 г. № 208-ФЗ "Об акционерных обществах";
- 3) знание Федерального закона от 08.02.1998 г. № 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью";
- 4) знание Федерального закона от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- 5) знание Закона Курганской области от 04.07.1997 г. № 55 "Об управлении государственным имуществом Курганской области".

2.2.3. Иные профессиональные знания главного специалиста отдела работы с хозяйствующими субъектами 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 главного специалиста отдела работы с хозяйствующими субъектами, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) умением 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 главного специалиста отдела работы с хозяйствующими субъектами, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) знание основ анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятий;
- 2) знание текущих задач и проблем в сфере осуществления функций по управлению государственным имуществом;
- 3) знание порядка распоряжения государственным имуществом Курганской области;
- 4) знание порядка подготовки и внесения на рассмотрение проектов законов Курганской области и иных правовых актов;
- 5) знание основ корпоративного управления.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела работы с хозяйствующими субъектами, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) умение осуществлять анализ финансово-хозяйственной деятельности государственных унитарных предприятий, акционерных обществ, обществ с ограниченной ответственностью;
- 2) умение работы с реестром государственного имущества Курганской области в ПК SAUMI;
- 3) умение работы с системами межведомственного взаимодействия;
- 4) умение работы в ревизионных комиссиях хозяйственных обществ, обществ с ограниченной ответственностью;
- 5) умение участвовать в проверках использования по назначению и сохранности государственного имущества Курганской области, закреплённого за областными государственными унитарными предприятиями.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Главный специалист отдела работы с хозяйствующими субъектами 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) 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. Главный специалист отдела работы с хозяйствующими субъектами не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению главного специалиста отдела работы с хозяйствующими субъектами, неправомерным, главный специалист отдела работы с хозяйствующими субъектами 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 отдела работы с хозяйствующими субъектами обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения главным специалистом отдела работы с хозяйствующими субъектами неправомерного поручения главный специалист отдела работы с хозяйствующими субъектами и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К обязанностям главного специалиста отдела работы с хозяйствующими субъектами также относятся:

1) подготовка проектов решений Департамента о согласовании заключения сделок по привлечению инвестиций в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся у государственных и казенных предприятий и государственных учреждений;

2) подготовка предложений Губернатору Курганской области о назначении на должность и освобождении от должности руководителей подведомственных Департаменту государственных и казенных предприятий Курганской области, подготовка согласования назначения на должность и освобождения от должности руководителей иных государственных и казенных предприятий Курганской области;

3) осуществление работы по подготовке проектов трудовых договоров, заключаемых Губернатором Курганской области с руководителями подведомственных Департаменту государственных и казенных предприятий Курганской области;

4) подготовка предложений о согласовании выплаты вознаграждений руководителям подведомственных Департаменту государственных и казенных предприятий Курганской области;

5) подготовка проектов документов Департамента для проведения аттестации руководителей подведомственных Департаменту государственных и казенных предприятий Курганской области;

6) подготовка предложений о согласовании Департаментом приема на работу главных бухгалтеров подведомственных Департаменту государственных и казенных предприятий Курганской области, заключения, изменения и прекращения с ними трудовых договоров;

7) участие в мероприятиях, связанных с реорганизацией и ликвидацией подведомственных государственных и казенных предприятий Курганской области;

8) подготовка проектов решений Департамента о согласовании государственным и казенным предприятиям Курганской области:

- распоряжения закрепленным за ними недвижимым имуществом Курганской области;

- совершения крупных сделок, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность руководителя предприятия;

- распоряжения долей (вкладом) в уставном (складочном) капитале хозяйственных обществ или товариществ, а также принадлежащими предприятию акциями;

- осуществления заимствований и решений об их участии в иных юридических лицах;

- создания филиалов и открытия представительств.

9) подготовка предложений Губернатору Курганской области об освобождении от должности руководителей государственных и казенных предприятий по результатам проверок использования по назначению и сохранности государственного имущества Курганской области и заключениям аудиторов;

10) подготовка документов и участие в мероприятиях по проведению аттестации руководителей подведомственных предприятий,

11) подготовка материалов для работы балансовой комиссии для рассмотрения финансово-хозяйственной деятельности государственных унитарных предприятий, подведомственных Департаменту, утвержденной распоряжением Департамента от 15 апреля 2008 года №244-р, предложений по показателям экономической эффективности деятельности предприятий, в том числе по конкретной величине части чистой прибыли, перечисляемой данными предприятиями в областной бюджет, осуществление контроля за ее перечислением;

12) своевременное и в полном объеме рассмотрение обращений граждан в соответствии действующим законодательством;

13) разработка и внесение в установленном порядке проектов нормативных правовых актов Курганской области;

14) подготовка аналитических, справочных материалов для докладов и выступлений руководителей Департамента и Курганской области;

15) участие в планировании доходов от использования государственного имущества Курганской области;

16) участие в мероприятиях по выполнению планового задания по обеспечению поступлений средств в областной бюджет;

17) участие в разработке и реализации государственной программы Курганской области «Управление государственным имуществом и земельными ресурсами Курганской области»;

18) оказание гражданам бесплатной юридической помощи в соответствии с действующим законодательством;

19) участие в работе органов управления и контроля хозяйственных обществ с долей собственности Курганской области;

20) рассмотрение вопросов, связанных с деятельностью хозяйствующих субъектов с участием Курганской области;

21) подготовка проектов решений Департамента по согласованию сделок хозяйственных обществ, 100% акций, долей которых находится в собственности Курганской области, в случаях, предусмотренных уставами хозяйственных обществ.

Раздел IV. Права

4.1. Главный специалист отдела работы с хозяйствующими субъектами имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый 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, нормативными правовыми актами Курганской области и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Департамента имущественных и земельных отношений 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 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 себе;

- 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.

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

Раздел V. Ответственность

5.1. Главный специалист отдела работы с хозяйствующими субъектами 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 главный специалист отдела работы с хозяйствующими субъектами несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Главный специалист отдела работы с хозяйствующими субъектами 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 главный специалист отдела работы с хозяйствующими субъектами вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией главный специалист отдела работы с хозяйствующими субъектами вправе: готовить отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам, отнесенным к компетенции отдела работы с хозяйствующими субъектами Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области в пределах своей компетенции.

Раздел VII. Перечень вопросов, по которым главный специалист отдела работы с хозяйствующими субъектами вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Главный специалист отдела работы с хозяйствующими субъектами по поручению начальника отдела работы с хозяйствующими субъектами управления доходов и организационной работы участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела работы с хозяйствующими субъектами Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области.

При этом главный специалист отдела работы с хозяйствующими субъектами дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов отнесенных к компетенции отдела работы с хозяйствующими субъектами Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области в пределах своей компетенции.

Раздел VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов 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 главного специалиста отдела работы с хозяйствующими субъектами 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.

Главный специалист отдела работы с хозяйствующими субъектами осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам отнесенным к компетенции отдела работы с хозяйствующими субъектами Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области.

При осуществлении должностных обязанностей главный специалист отдела работы с хозяйствующими субъектами 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

Главный специалист отдела работы с хозяйствующими субъектами не оказывает государственных услуг.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела работы с хозяйствующими субъектами

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- Удельный вес своевременно выполненных поручений Губернатора Курганской области, Первого заместителя Губернатора, директора Департамента, рассмотренных обращений граждан и юридических лиц в общем объеме поручений и обращений.

- Удельный вес проработанных в установленные сроки вопросов хозяйствующих субъектов.

- Удельный вес хозяйственных обществ пакеты акций, доли которых являются государственной собственностью Курганской области, в отношении которых в установленный законодательством срок приняты распоряжения Департамента о решениях годовых общих собраний акционеров, к общему количеству хозяйственных обществ.

- Доля хозяйственных обществ пакеты акций, доли которых являются государственной собственностью Курганской области, в которые в установленные сроки направлены предложения по повестке дня годовых общих собраний акционеров и кандидатурам в советы директоров и ревизионные комиссии, от общего количества хозяйственных обществ, в которые такие предложения должны быть направлены.

- Доля хозяйственных обществ пакеты акций, доли которых являются государственной собственностью Курганской области, перечисливших дивиденды и часть чистой прибыли в бюджет Курганской области в полном объеме, от общего количества хозяйственных обществ, в отношении которых принято решение о выплате дивидендов и части чистой прибыли.