

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Департамента имущественных и
земельных отношений Курганской области

_____ М.Ю. Герштанский

« ____ » _____ 20__ года

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

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность ведущего специалиста жилищного отдела Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области (далее — ведущий специалист жилищного отдела, Департамент - соответственно) 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):

- 1) регулирование имущественных отношений,
- 2) обеспечение деятельности государственного органа.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в рамках контрактной системы;
- управление имуществом, необходимым для обеспечения функций государственного органа и подведомственных организаций (при их наличии);
- реализация государственной политики и нормативное правовое регулирование в области имущественных отношений.

1.4. Ведущий специалист жилищного отдела непосредственно подчиняется заместителю директора Департамента — начальнику жилищного отдела.

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

1.6. Порядок замещения ведущего специалиста жилищного отдела: во время его отсутствия обязанности выполняет другой работник жилищного отдела по указанию заместителя директора Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области - начальника жилищного отдела.

1.7. Нормативной базой служебной деятельности ведущего специалиста 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 ведущего специалиста жилищного отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

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

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

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста жилищного отдела 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 жилищного отдела 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 жилищного отдела должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы», «Финансы и кредит», «Машиностроение», «Архитектура и строительство» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальностям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

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

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- 3) Федеральный закон от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 6 октября 2010 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 6) Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 7) Постановление Правительства Российской Федерации от 13 июня 2006 года № 374 «О перечнях документов, необходимых для принятия решения о передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную собственность или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации»;
- 8) Закон Курганской области от 4 июля 1997 года № 55 «Об управлении государственным имуществом Курганской области»;
- 9) Закон Курганской области от 31 декабря 2004 года № 6 «О дополнительных видах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о порядке и размере выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в приемной семье»;
- 10) Закон Курганской области от 5 октября 2007 года № 288 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области отдельными государственными полномочиями Курганской области по опеке и попечительству, а также по обеспечению детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями».

2.2.3. Иные профессиональные знания ведущего специалиста жилищного отдела 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 жилищного отдела 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 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 жилищного отдела должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) знания нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность жилищного отдела и Департамента;

2) знания в области осуществления государственных закупок;

3) знания порядка приобретения жилых помещений необходимых для обеспечения детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

4) знания правил и норм подготовки проектов нормативно правовых актов Правительства Курганской области, Губернатора Курганской области, Департамента;

5) иные знания по вопросам отнесенным к компетенции жилищного отдела.

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

- 1) подготовка документов для осуществления государственной закупки;
- 2) умение подготовки документов, касающихся приобретения жилых помещений необходимых для обеспечения детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 3) разработка проектов нормативно правовых актов Правительства Курганской области, Губернатора Курганской области, Департамента;
- 4) умение подготовки аналитических, информационных и других материалов;
- 5) умение подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- 6) умение работы с базами данных;
- 7) умение оперативного принятия и реализации управленческих решений;
- 8) умение организации и обеспечения выполнения задач;
- 9) иные умения по вопросам отнесенным к компетенции жилищного отдела.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Ведущий специалист жилищного отдела 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. Ведущий специалист жилищного отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

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

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

3.3. К обязанностям ведущего специалиста жилищного отдела также относятся:

1) подготовка документов для определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта;

2) подготовка проектов контрактов;

3) подготовка описания объекта закупки в заявках на осуществление закупок;

4) подготовка документов о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуге, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

5) осуществление подготовки пакета документов для направления в уполномоченный орган (Государственное казенное учреждение Центр закупок и бухгалтерского учета Курганской области) по установленной форме в электронном виде через WEB-Торги-КС (при необходимости) в соответствии с планом-графиком для размещения извещений и документации в единой информационной системе, кроме закупок у единственного поставщика:

- заявка на осуществление закупки;
- проект государственного контракта;
- обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- техническое задание.

6) подготовка документов при изменении, расторжении контракта, требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом;

7) подготовка документов для оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта для дальнейшей передачи таких документов в финансовый отдел Департамента;

8) подготовка документов о проведении экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги собственными силами либо с привлечением экспертов, экспертных организаций;

9) подготовка документов для осуществления претензионной работы, в случае рассмотрения дела об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

10) организация в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения

состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд;

11) разработка проектов контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика;

12) осуществление проверки банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;

13) оформление проекта государственного контракта по приобретению жилых помещений для направления его победителю закупки;

14) организация работы и участие в межведомственной комиссии по обследованию жилых помещений приобретаемых в государственную собственность Курганской области;

15) организация работы приемочной комиссии;

16) обеспечение государственной регистрации права собственности Курганской области на жилые помещения приобретаемые в собственность Курганской области;

17) подготовка документов для осуществления учета приобретенных в собственность Курганской области жилых помещений в реестре государственного имущества Курганской области, и их передачи из собственности Курганской области в собственность муниципальных образований Курганской области в порядке, установленном действующим законодательством;

18) осуществление приемки и обеспечение подписания актов приёма-передачи поставленного товара, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных государственным контрактом по приобретению благоустроенного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

19) осуществление проведение экспертизы результатов, предусмотренных государственными контрактами по приобретению жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

20) консультирование и дача разъяснений органам местного самоуправления по вопросам осуществления полномочий по обеспечению жилыми помещениями;

21) обеспечение получения ежеквартальных, полугодовых и годовых отчётов об осуществлении полномочий органов местного самоуправления (в части осуществления полномочий, указанных в пунктах 1, 2 статьи 3-1 Закона Курганской области от 5 октября 2007 года № 288 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области отдельными государственными полномочиями Курганской области по опеке и попечительству, а также по обеспечению детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями»), с целью осуществления контроля за использованием материальных ресурсов, предоставляемых местным бюджетам из бюджета Курганской области для осуществления полномочий по обеспечению жилыми помещениями, в том числе осуществление контроля за осуществлением органами местного самоуправления полномочий по однократному обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и лиц указанной категории, по принятию решения о заключении на новый пятилетний срок договора найма специализированного жилого помещения и об исключении жилого помещения из специализированного жилищного фонда и заключении договора социального найма с лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

22) оказание содействия органам местного самоуправления в решении вопросов, связанных с осуществлением ими полномочий по обеспечению жилыми помещениями дача разъяснений органам местного самоуправления по вопросам осуществления полномочий по обеспечению жилыми помещениями;

23) составление и утверждение ежегодных планов проверок органов местного самоуправления по вопросам обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и лиц указанной категории (в части осуществления полномочий, указанных в пунктах 1, 2 статьи 3-1 Закона Курганской области от 5 октября 2007 года № 288 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области отдельными государственными полномочиями Курганской области по опеке и попечительству, а также по обеспечению детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями»);

24) осуществление плановых и внеплановых проверок органов местного самоуправления по вопросам обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и лиц указанной категории;

25) выдача обязательных для исполнения письменных предписаний по устранению выявленных нарушений требований законодательства по вопросам осуществления органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления полномочий по обеспечению жилыми помещениями;

26) обеспечение подготовки проектов нормативно-правовых и правовых актов, Правительства Курганской области и Департамента в сфере обеспечения детей-сирот и лиц указанной категории жилыми помещениями в пределах предоставленных Департаменту полномочий;

27) прием граждан, представителей юридических лиц, своевременное и в полном объеме рассмотрение обращений в соответствии с действующим законодательством, в пределах полномочий, представленных отделу;

28) обеспечение подготовки документов и отчетности для органов федеральной исполнительной власти в пределах полномочий, представленных отделу;

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

30) исполнение иных поручений директора Департамента, за исключением неправомερных.

Раздел IV. Права

4.1. Ведущий специалист жилищного отдела 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;

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. Ведущий специалист жилищного отдела 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 жилищного отдела 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 жилищного отдела несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Ведущий специалист жилищного отдела 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 жилищного отдела 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 жилищного отдела вправе:

готовить отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам жилищного отдела в пределах своей компетенции.

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

Ведущий специалист жилищного отдела по поручению заместителя директора Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области - начальника жилищного отдела, директора Департамента участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам отнесенным к компетенции жилищного отдела.

При этом ведущий специалист жилищного отдела дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов жилищного отдела, 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 ведущего специалиста жилищного отдела 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 жилищного отдела осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам отнесенным к компетенции жилищного отдела.

При осуществлении должностных обязанностей ведущий специалист жилищного отдела 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 жилищного отдела не оказывает государственных услуг.

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

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- доля подготовленных заявок на осуществление закупок по приобретению жилых помещений от общего количества подготовленных заявок жилищным отделом;
- доля своевременно без нарушения сроков исполненных поручений Губернатора Курганской области, первого заместителя Губернатора Курганской области, директора Департамента, обращений граждан, общественных объединений, юридических лиц, государственных организаций, государственных органов и органов местного самоуправления без нарушения установленных сроков / от общего числа поступивших на исполнение.
- доля проектов нормативных правовых актов и проектов постановлений Правительства Курганской области, подготовленных в соответствии с действующим законодательством, к общему количеству подготовленных сектором обеспечения жилыми помещениями жилищного отдела Департамента нормативных правовых актов и проектов постановлений Правительства Курганской области;
- доля своевременно и качественно подготовленной отчетности и информационно-аналитических материалов от общего количества подготовленных.