

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Департамента имущественных
и земельных отношений Курганской обла-
сти

_____ М.Ю.Герштанский

« ____ » _____ 20__ года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего, замещающего должность
государственной гражданской службы - заместителя директора Департамента
имущественных и земельных отношений Курганской области —
начальника жилищного отдела

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность заместителя директора Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области - начальника жилищного отдела (далее - начальник отдела, Департамент соответственно) относится к категории «Руководители» к группе главных должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Начальник отдела непосредственно подчиняется директору Департамента.

1.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Департамента в установленном порядке.

1.4. В непосредственном подчинении начальника отдела находятся специалисты (работники) отдела в соответствии со структурой и штатами.

1.5. Порядок замещения начальника отдела во время отсутствия: заместителем начальника отдела-заведующим сектора обеспечения жилыми помещениями.

1.6. Начальник отдела является руководителем контрактной службы Департамента (без образования обособленного структурного подразделения).

1.7. Нормативной базой служебной деятельности начальника отдела является:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.05.2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 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.

1.7. Наличие допуска к сведениям, составляющим государственную тайну по третьей форме допуска.

**Раздел II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков,
к образованию, стажу государственной гражданской службы или стажу (опыту)
работы по специальности, направлению подготовки,
предъявляемые начальнику отдела**

2.1. К уровню профессионального образования: высшее образование «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Юриспруденция», «Финансы и кредит», «Государственный аудит», «Машиностроение», «Архитектура и строительство», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), дополнительное профессиональное образование в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

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

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

знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области;

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

знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Департамента и Правительства Курганской области;

знание основ государственного и муниципального управления;

знание передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления;

знание порядка работы со сведениями конфиденциального характера, сведениями, составляющими государственную тайну, а также с информацией ограниченного доступа;

знание деловой этики;

знание служебного распорядка Департамента и Правительства Курганской области ;

знание требований по охране труда;

знание техники безопасности и противопожарной защиты;

знание основ и методов управления персоналом;

знание трудового законодательства Российской Федерации;

знание аппаратного и программного обеспечения;

знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование межведомственного документооборота;

знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

знание правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;

знание программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

знание правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

знание основ проектного управления.

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

навыки эффективного планирования рабочего времени;

навыки анализа и систематизации информации;

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

навыки разработки проектов правовых актов;

навыки делового и профессионального общения;

навыки владения конструктивной критикой;

навыки эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности;

навыки принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий;

навыки планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы;

навыки организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;

навыки ведения деловых переговоров;

навыки разрешения конфликтов;

навыки владения приемами межличностных отношений, мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов;

навыки управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе;

навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

навыки работы в операционной системе;

навыки управления электронной почтой;

навыки работы в текстовом редакторе;

навыки работы с электронными таблицами;

навыки работы с базами данных;

навыки подготовки презентаций;

навыки использования графических объектов в электронных документах;

навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

навыки работы с системами управления проектами.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Начальник 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 имущественных и земельных отношений Курганской области;
- 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;

14) в целях организации антикоррупционной работы в отделе:

- оказывать государственным гражданским служащим жилищного отдела Департамента консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

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

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

- обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих жилищного отдела Департамента с законодательством о противодействии коррупции.

3.2. Начальник отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника отдела, неправомерным, начальник 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 начальник отдела обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения начальником отдела неправомерного поручения начальник отдела и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско - правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К обязанностям начальника отдела также относятся руководство работой контрактной службы и жилищного отдела Департамента, осуществление иных

полномочий, установленных Положением (регламентом) о контрактной службе и Положением об отделе в том числе:

1) участие в заседаниях комиссий в Государственном казенном учреждении Центре закупок и бухгалтерского учета Курганской области ;

2) контроль за исполнением государственного контракта по приобретению жилых помещений.

3) организация работы межведомственной комиссии по обследованию жилых помещений, приобретаемых в государственную собственность Курганской области;

4) организация работы межведомственной комиссии о соблюдении или не соблюдении сроков графика этапов работ, установленных в государственном контракте, при участии в долевом строительстве многоквартирного дома, в котором приобретается благоустроенное жилое помещение в государственную собственность Курганской области, о соответствии или не соответствии приобретаемого жилого помещения требованиям, установленным в государственном контракте;

5) обеспечение подписания актов приема-передачи приобретаемых в собственность Курганской области жилых помещений;

6) обеспечение получения ежеквартальных, полугодовых и годовых отчетов об осуществлении полномочий, указанных в пунктах 1, 2 статьи 3-1 Закона Курганской области от 05.10.2007г. № 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», использованию материальных ресурсов, предоставляемых местным бюджетам из бюджета Курганской области для осуществления полномочий по обеспечению жилыми помещениями;

7) 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;

8) организация проведения плановых и внеплановых проверок по вопросам обеспечения жилыми помещениями;

9) обеспечение подготовки ежегодных планов проверок ОМС по вопросам обеспечения жилыми помещениями (в части осуществления полномочий, указанных в пунктах 1, 2 статьи 3-1 Закона Курганской области от 05.10.2007 г. № 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»);

10) обеспечение подготовки проектов нормативно-правовых и правовых актов Правительства Курганской области и Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области в сфере обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированными жилыми помещениями в пределах предоставленных Департаменту имущественных и земельных отношений Курганской области полномочий.

11) организация и контроль за своевременным рассмотрением обращений граждан, общественных объединений, государственных организаций и органов местного самоуправления;

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

13) организация размещения информации, находящейся в компетенции отдела, на сайте Департамента;

14) обеспечение ведения номенклатуры дел отдела;

15) исполнение иных поручений директора Департамента, за исключением неправомочных.

Раздел IV. Права

4.1. Начальник 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 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.

2.2. Начальник отдела вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Раздел V. Ответственность

5.1. В соответствии с действующим законодательством Начальник отдела несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность

за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

5.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за организацию мероприятий по антикоррупционной работе в жилищном отделе Департамента, предусмотренных подпунктом 14 пункта 3.1. раздела III «Должностные обязанности» должностного регламента.

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

В соответствии с замещаемой должностью и со своей компетенцией начальник отдела вправе:

- готовить отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам, отнесенным к компетенции жилищного отдела Департамента.

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

Начальник отдела участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам, отнесенным к компетенции жилищного отдела Департамента. При этом начальник отдела дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов, отнесенных к компетенции жилищного отдела Департамента.

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 08.10.2004 г. № 444 «Нормативных правовых актах Курганской области», Регламента Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14.07.2009 г. № 395, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденный указом Губернатора Курганской области от 05.03.2011 г. №72, Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24.08.2009 г. №480.

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с

государственными гражданскими служащими Курганской области в Правительстве Курганской области, Департаменте имущественных и земельных отношений 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 08.10.2004 г. № 444 «Нормативных правовых актах Курганской области», Регламента Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14.07.2009 г. № 395, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденный указом

Губернатора Курганской области от 05.03.2011 г. №72, Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24.08.2009 г. №480. Начальник отдела осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, Осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам отнесенным к компетенции жилищного отдела Департамента.

При осуществлении должностных обязанностей начальник 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 Департамента

Начальник отдела не оказывает государственные услуги.

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

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- процент освоения средств, выделенных из бюджета Курганской области на приобретение жилых помещений в собственность Курганской области;
- доля приобретенных жилых помещений в государственную собственность Курганской области от общего числа запланированных к приобретению жилых помещений в государственную собственность Курганской области;
- доля технических заданий, приведших к заключению государственных контрактов от общего числа разработанных технических заданий на приобретение жилых помещений;
- доля проектов нормативных правовых актов и проектов постановлений Правительства Курганской области, подготовленных в соответствии с действующим законодательством, к общему количеству подготовленных жилищным отделом Департамента нормативных правовых актов и проектов постановлений Правительства Курганской области;
- доля поручений Губернатора Курганской области, первого заместителя Губернатора Курганской области, директора Департамента, обращений граждан и юридических лиц, федеральных органов исполнительной власти, исполненных без нарушения установленных сроков, от общего числа поступивших в жилищный отдел Департамента на исполнение.