

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Департамента имущественных и
земельных отношений Курганской области

_____ М.Ю. Герштанский

« ____ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Курганской области –
ведущего специалиста отдела учета 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 учета управления имущественных и земельных отношений (далее — ведущий специалист отдела учета) Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области (далее — Департамент) относится к категории «Специалисты» к группе старших должностей государственной гражданской службы Курганской области.

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

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:
- ведение базы данных по учету имущества в органе по управлению государственным имуществом субъекта Российской Федерации.

1.4. Ведущий специалист отдела учета непосредственно подчиняется начальнику отдела учета управления имущественных и земельных отношений Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области.

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

1.6. Порядок замещения ведущего специалиста отдела учета во время его отсутствия: государственным гражданским служащим Департамента, назначается приказом директора Департамента.

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

2.1. Базовые квалификационные требования

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

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста отдела учета требования по стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела учета 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 учета 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.

- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

- соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела учета должен иметь высшее образование по направлениям подготовки

(специальностям) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Экономика и управление», 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 ведущего специалиста отдела учета, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 2) Федеральный закон от 21 декабря 2001 года №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- 3) Федеральный закон от 12 января 1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 4) Федеральный закон от 14 ноября 2002 года №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;
- 5) Федеральный закон от 3 ноября 2006 года №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- 6) Федеральный закон от 26 декабря 1995 года №208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- 7) Федеральный закон от 29 июля 1998 года №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 9) Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 10) Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 11) Закон Курганской области от 4 июля 1997 года №55 «Об управлении государственным имуществом Курганской области»;
- 12) Закон Курганской области от 4 февраля 2003 года №272 «О порядке приватизации государственного имущества Курганской области»;
- 13) Закон Курганской области от 28 декабря 2011 года №98 «Об управлении и распоряжении землями и земельными участками на территории Курганской области»;
- 14) Закон Курганской области от 8 октября 2004 года №444 «О нормативных правовых актах Курганской области»;
- 15) Постановление Правительства Курганской области от 22 апреля 2013 года №155 "Об утверждении Порядка учета государственного имущества Курганской области".

2.2.3. Иные профессиональные знания ведущего отдела учета должны включать:

- 1) знание основ государственного и муниципального управления;
- 2) знание деловой этики;
- 3) знание служебного распорядка Правительства Курганской области, Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области;
- 4) знание требований по охране труда;
- 5) знание техники безопасности и противопожарной защиты;
- 6) знание аппаратного и программного обеспечения;
- 7) знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование межведомственного документооборота;
- 8) знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- 9) знание гражданского, административного, трудового, земельного, других видов законодательства Российской Федерации и Курганской области;

10) знание текущих задач и проблем в сфере осуществления функций по управлению государственным имуществом;

11) знания организации и проведения кадастровых работ, порядка осуществления кадастровой деятельности и кадастрового учета земельных участков и недвижимого имущества;

12) знанием порядка и оснований государственной регистрации прав на земельные участки и объекты недвижимого имущества;

13) знанием порядка распоряжения земельными участками и объектами недвижимого имущества.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела учета, 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 учета, должен обладать следующими функциональными знаниями:

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

2) знаниями организации и проведения кадастровых работ, порядка осуществления кадастровой деятельности и кадастрового учета земельных участков и недвижимого имущества;

3) знанием порядка и оснований государственной регистрации прав на земельные участки и объекты недвижимого имущества;

4) знанием порядка распоряжения земельными участками и объектами недвижимого имущества;

5) 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 учета, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений;

2) навыки организации и обеспечения выполнения задач;

3) навыки организации взаимодействия с органами исполнительной власти, местного самоуправления, организациями, предприятиями, учреждениями и гражданами;

4) навыки подготовки государственных контрактов (договоров-подряда) на выполнение кадастровых или оценочных работ.

- 5) навыки проведения анализа сведений содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (государственном кадастре недвижимости);
- 6) навыки разработки целевых программ;
- 7) навыки организации мероприятий по реализации целевых программ.

Раздел III. Должностные обязанности

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

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

В случае исполнения ведущим специалистом отдела учета неправомерного поручения ведущий специалист отдела учета 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 учета также относятся:

- 1) постоянное повышение квалификации, изучение законов и нормативно-правовых актов, регулирующих отношения в области земельного законодательства;
- 2) участие в разработке и реализации перспективных и текущих планов отдела учета;
- 3) подготовка документов для регистрации права собственности Курганской области на земельные участки;
- 4) подготовка выписок из реестра государственного имущества Курганской области на земельные участки;
- 5) подготовка доверенностей для государственной регистрации права собственности Курганской области на земельные участки;
- 6) осуществление электронного межведомственного взаимодействия, подготовка запросов в государственные органы власти Российской Федерации и Курганской области, структурные подразделения Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области;
- 7) ведение реестра государственного имущества Курганской области в части внесения в базу данных информации по земельным участкам;
- 8) участие в разработке проектов нормативно-правовых и правовых актов Правительства Курганской области и Департамента имущественных и земельных отношений в сфере учета имущества Курганской области;
- 9) своевременное рассмотрение обращений граждан, юридических лиц, общественных объединений, государственных организаций и органов местного самоуправления;
- 10) исполнение иных поручений начальника отдела учета, первого заместителя Директора Департамента - начальника управления имущественных и земельных отношений, директора Департамента за исключением неправомерных.

Раздел IV. Права

4.1. Ведущий специалист отдела учета 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 ненормированным служебным временем, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков (за выслугу лет государственной гражданской службы и за ненормированный служебный день);
- 4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ, 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 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 гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ и другими федеральными законами, а также законодательством Курганской области;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с федеральным 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 учета вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4.3. Ведущий специалист отдела учета имеет право на осуществление доступа к персональным данным (обработку персональных данных) в Департаменте.

Раздел V. Ответственность

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

Раздел VI. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист отдела учета 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 учета вправе: готовить отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам, относящимся к компетенции отдела учета в пределах своей компетенции.

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

Ведущий специалист отдела учета, участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела учета управления имущественных и земельных отношений Департамента.

При этом ведущий специалист отдела учета дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов относящимся к компетенции отдела учета управления имущественных и земельных отношений Департамента, в пределах своей компетенции.

Раздел VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности ведущий специалист отдела учета

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 учета в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими в том же государственном органе, государственными гражданскими служащими других государственных органов, гражданами и организациями

Ведущий специалист отдела учета осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам относящимся к компетенции отдела учета управления имущественных и земельных отношений Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области.

При осуществлении должностных обязанностей ведущего специалиста отдела учета 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 должностным регламентом

Ведущий специалист отдела учета оказывает государственную услугу «Предоставление выписки из реестра государственного имущества Курганской области».

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

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- доля выполненных плановых показателей по регистрации права собственности Курганской области на земельные участки от общего количества внесенных в реестр государственного имущества Курганской области земельных участков;
- доля подготовленных выписок из реестра государственного имущества Курганской области на земельные участки от общего количества выписок из реестра государственного имущества Курганской области в части земельных участков;
- доля направленных на государственную регистрацию права собственности Курганской области на земельные участки в электронном виде от общего количества обращений для государственной регистрации права собственности Курганской области на земельные участки;
- доля рассмотренных обращений граждан и юридических лиц, федеральных органов исполнительной власти, исполненных без нарушения установленных сроков, от количества рассмотренных обращений.