

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Департамента государственного
имущества и земельных отношений
Забайкальского края
_____ С.С.Новиченко

«_____» _____ 2014г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего
в Департаменте государственного имущества и земельных отношений
Забайкальского края должность государственной гражданской службы

Главного специалиста-эксперта отдела правового обеспечения и кадров
Департамента государственного имущества и земельных отношений
Забайкальского края

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления профессиональной служебной деятельности государственным гражданским служащим, замещающим в Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее – Департамент) должность государственной гражданской службы Забайкальского края категории: специалисты, и является составной частью Регламента Департамента, а также приложением к служебному контракту.

2. Должность: главный специалист-эксперт в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края, является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее - гражданская служба), относящейся к старшей группе должностей гражданской службы. Код должности: 03-3-4-018.

3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, осуществляет профессиональную служебную деятельность на основании приказа Департамента о назначении его на должность и в соответствии со служебным контрактом, заключенным между данным лицом и представителем нанимателя – руководителем Департамента.

Главный специалист-эксперт подчиняется непосредственно начальнику отдела правового обеспечения и кадров.

В период отсутствия главного специалиста-эксперта его обязанности распределяются между сотрудниками Отдела.

Главный специалист-эксперт освобождается от должности государственной службы приказом руководителя Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края в установленном законодательством о государственной гражданской службе порядке.

Раздел 2. Квалификационные требования

4. Для замещения данной должности гражданской службы к гражданскому служащему предъявляются следующие квалификационные требования:

4.1. наличие высшего образования по направлению подготовки: «Юриспруденция», без предъявления требований к стажу.

4.2. наличие профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, Земельного кодекса РФ, Гражданского кодекса РФ, Гражданско-процессуального кодекса РФ, Арбитражно-процессуального кодекса РФ, Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона «О противодействии коррупции», иных федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации необходимых для исполнения должностных обязанностей, Устава Забайкальского края, Закона Забайкальского края «О Правительстве Забайкальского края», Закона Забайкальского края «О системе исполнительных органов государственной власти Забайкальского края», Закона Забайкальского края «О государственной гражданской службе Забайкальского края», Закона Забайкальского края «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Забайкальского края», Закона Забайкальского края «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края», Закона Забайкальского края «О приватизации государственного имущества Забайкальского края», Закона Забайкальского края «О некоторых вопросах разграничения муниципального имущества» (с изменениями и дополнениями), Закона Забайкальского края «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения на территории Забайкальского края», Закона Забайкальского края «Об установлении цены земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, при их продаже собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений на территории Забайкальского края», Закона Забайкальского края «О государственной поддержке инвестиционной деятельности в Забайкальском крае» (с изменениями и дополнениями), Закона Забайкальского края «О вовлечении инвестиционный процесс имущества, находящегося в собственности Забайкальского края», Закона Забайкальского края «Об административных правонарушениях», постановления Правительства Забайкальского края «Об утверждении Положения о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края», постановления Правительства Забайкальского края «Об утверждении Кодекса

этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края», иных постановлений и распоряжений Правительства Забайкальского края и Губернатора Забайкальского края, необходимых для исполнения должностных обязанностей, иных правовых актов и служебных документов в соответствующей сфере, применительно к исполнению своих должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; основ организации прохождения государственной гражданской службы, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил деловой этики, служебного распорядка Департамента, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;

Профессиональные навыки: оперативного осуществления возложенных обязанностей; организации и обеспечения выполнения задач; делового письма и нормотворческой деятельности; систематизация и структурирования информации, работы с различными источниками информации; анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы; ведения деловых переговоров, публичного выступления; владение приемами межличностных отношений; грамотного учета мнения коллег; организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами; эффективного сотрудничества с коллегами; самообразования и повышения своей квалификации; квалифицированной работы с людьми по недопущению межличностных конфликтов; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

5. Главный специалист-эксперт исполняет следующие должностные обязанности:

5.1. Цели:

- увеличение доходов краевого бюджета на основе эффективного управления государственной собственностью Забайкальского края;
- оптимизация структуры собственности в интересах обеспечения устойчивых предпосылок для экономического роста;
- использование активов Забайкальского края в качестве инструмента для

привлечения инвестиций в реальный сектор экономики.

Задачи:

- организация взыскания задолженности по арендным платежам в досудебном, судебном порядке;

- оформление права собственности Забайкальского края на учтенные в реестре государственного имущества Забайкальского края, а также вновь выявленные объекты недвижимого имущества;

- детальная правовая регламентация процесса управления государственным имуществом Забайкальского края.

5.2. проводит аналитическую работу, принимает участие в разработке проектов правовых актов, относящихся к деятельности Департамента;

5.3. осуществляет правовое сопровождение деятельности Департамента, готовит соответствующие документы в соответствии с действующим законодательством;

5.4. представляет интересы Департамента в суде;

5.5. осуществляет контроль за исполнением решений суда, предъявляет исполнительные листы к взысканию, проводит работу со службой судебных приставов по предъявленным исполнительным листам;

5.6. в случае представления в соответствии с пунктом 3 статьи 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации интересов Забайкальского края в суде, направляет в финансовый орган Забайкальского края информацию о результатах рассмотрения дела в установленные пунктом 3 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации сроки

5.7. осуществляет правовую экспертизу документов Департамента;

5.8. оформляет сделки по отчуждению государственного недвижимого имущества Забайкальского края, а также по приобретению недвижимого имущества в государственную собственность Забайкальского края;

5.9. оформляет иные сделки, связанные с установлением, изменением и прекращением права собственности и иных вещных прав Забайкальского края;

5.10. составляет и представляет статистическую отчетность по вопросам, отнесенным к компетенции отдела в установленные сроки;

5.11. консультирует специалистов Департамента по правовым вопросам;

5.12. осуществляет учет и хранение, находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел;

5.13. прогнозирует последствия принимаемых Департаментом решений и вносит свои предложения по устранению выявленных негативных последствий.

6. Главный специалист-эксперт имеет право:

6.1. требовать от работников Департамента представления необходимых документов и сведений для использования их при выполнении своих функциональных обязанностей;

7.2. представлять Департамент в государственных учреждениях и юридических лицах всех форм собственности, принимать участие в проверках краевых органов исполнительной власти, учреждений, организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

7.3. на надлежащее обеспечение оборудованием, правовой документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

7.4. пользоваться междугородной телефонной связью.

Требования Главного специалиста-эксперта в части исполнения им своих служебных обязанностей являются обязательными для всех работников Департамента.

8. Главный специалист-эксперт несет ответственность:

8.1. за нарушение обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом;

8.2. за сохранность документов Департамента;

8.3. за законность совершаемых действий;

8.4. за несоблюдение служебной тайны;

8.5. за несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

9. Основными показателями неисполнения или ненадлежащего исполнения служебных обязанностей являются:

9.1. срыв без уважительной причины сроков исполнения должностных обязанностей, поручений начальника отдела;

9.2. нарушение положений регламента Департамента;

9.3. низкое качество подготовленных документов в пределах своей компетенции;

9.4. необъективная информация в аналитических справках, материалах, подготовленных в пределах своей компетенции;

9.5. жалобы и заявления граждан на неправомерные действия в процессе исполнения должностных обязанностей.

10. До применения дисциплинарного взыскания согласно пункту 2 статьи 58 Федерального закона Главный специалист-эксперт имеет право на полную и объективную служебную проверку, в случае применения взыскания согласно пункту 7 статьи 58 этого Закона – на его обжалование.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым Главный специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

11. Главный специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

11.1. разработки и представления предложений в план работы отдела;

11.2. планирования своей служебной деятельности;

11.3. проведения консультаций с гражданскими служащими Департамента, гражданами, представителями организаций по вопросам служебной деятельности в пределах своей компетенции.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым Главный специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

12. При подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений Главный специалист-эксперт обязан участвовать при:

12.1. проведении правовой экспертизы и подготовке проектов документов Департамента;

12.2. подготовке проектов правовых актов в сфере имущественных отношений.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

13. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности определяются Регламентами Правительства Забайкальского края, Департамента, нормативными правовыми актами Забайкальского края, Департамента.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия Главного специалиста-эксперта в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Департамента, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

14. В связи с исполнением должностных обязанностей, Главный специалист-эксперт взаимодействует с гражданскими служащими Департамента, иных органов государственной власти Забайкальского края, организациями, гражданами в порядке, установленном Регламентом Департамента.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Департамента

15. В полномочия Главного специалиста-эксперта не входит оказание государственных услуг гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности служебной деятельности

16. Основными показателями эффективности и результативности профессиональной деятельности Главного специалиста-эксперта являются:

16.1. качество и сроки выполнения должностного регламента, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, Забайкальского края о государственной гражданской службе;

16.2. отсутствие серьезных критических замечаний по содержанию выполненных работ и поручений руководителя Департамента; соблюдение установленных сроков подготовки документов аналитического, информационного характера;

16.3. отсутствие возвратов подготовленных аналитических, информационных документов;

16.4. отсутствие обращений гражданских служащих, граждан и организаций по вопросу неисполнения или ненадлежащего исполнения должностного регламента;

16.5. отсутствие повторных обращений гражданских служащих, граждан и организаций в связи с недостаточно квалифицированной или неполной первичной консультацией;

16.6. количество мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие Главный специалист-эксперт;

16.7. наличие у Главного специалиста-эксперта поощрений за безупречную и эффективную службу;

16.8. оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств Главного специалиста-эксперта по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель руководителя
Департамента

Л.А.Погребная

Начальник отдела правового обеспечения и
кадров

С.Ю.Гурьев

