

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
Департамента государственного
имущества и земельных отношений
Забайкальского края
_____ А.В. Хосоев
" ____ " _____ 2017 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Начальника отдела имущественных прав и разграничения государственной собственности Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края

Раздел I. Общие положения

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

2. Должность начальника отдела соответствует Реестру должностей государственной гражданской службы в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края (далее-Реестр), утверждённому постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581.

Должность начальника отдела является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее - гражданская служба), относящейся к ведущей группе должностей гражданской службы.

Код должности по реестру должностей государственной гражданской службы Забайкальского края 03-1-3-008.

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

Начальник отдела освобождается от должности государственной службы приказом Департамента в установленном законодательством о государственной гражданской службе порядке.

4. Начальник отдела осуществляет руководство отдела и организацию работы отдела, а также иные полномочия в установленной сфере деятельности. Начальник подчиняется непосредственно заместителю руководителя Департамента, курирующему отдел.

Раздел II. Квалификационные требования

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

5.1. Наличие высшего профессионального образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки: «Экономика и управление», по направлению подготовки: «Юриспруденция».

5.2. Наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

5.3. Наличие профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, Гражданского 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 некоторых вопросах разграничения муниципального имущества» (с изменениями и дополнениями), Закона Забайкальского края «Об административных правонарушениях», постановления Правительства Забайкальского края «Об утверждении Положения о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края», 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

экономики, организации труда, методов проведения переговоров, передового отечественного и зарубежного опыта в установленной форме; основ организации прохождения государственной гражданской службы, методов управления коллективом, 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: управления персоналом и руководства структурным подразделением, постановки стратегических и тактических целей, организации и обеспечения их достижения; оперативного принятия и реализации управленческих решений; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; контроля исполнения поручений; систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации; подготовки делового письма и нормотворческой деятельности; анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы; ведения деловых переговоров, публичного выступления, владения конструктивной критикой; владения приемами организации межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; грамотного учета мнения коллег; подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий подчиненным; организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами; сотрудничества с коллегами и подчиненными; 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 III. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

6. Должностные права и обязанности

6.1. Основными целями и задачами деятельности начальника отдела цели и задачи Отдела являются реализация государственной политики в сфере управления государственной собственностью, на основе создания

эффективной системы управления и распоряжения имуществом, внедрение новых технологических процессов в сфере управления краевой собственностью.

6.2. Начальник отдела обязан:

- определять текущие и перспективные планы работы отдела;

- организует передачу в собственность муниципальных образований Забайкальского края соответствующего имущества (материальных ценностей) в рамках приоритетных национальных проектов для чего осуществляет следующие виды деятельности:

- организует, после внесения имущества (материальных ценностей) в реестр имущества Забайкальского края и получения информации о составе получателей соответствующего имущества (материальных ценностей), разработку проектов правовых актов Департамента и актов приёма-передачи имущества (материальных ценностей) в собственность соответствующих муниципальных образований;

- организует составление описи имущества (материальных ценностей) в разрезе получателей по каждому муниципальному образованию;

- организует в установленных сроках и порядке направление правовых актов Департамента и актов приёма-передачи имущества (материальных ценностей) в муниципальную собственность органам местного самоуправления для подписания актов приёма-передачи;

- осуществляет мониторинг подписания в установленные сроки органами местного самоуправления актов приёма-передачи имущества (материальных ценностей) в муниципальную собственность;

- осуществляет мониторинг передачи органами местного самоуправления имущества (материальных ценностей) в оперативное управление соответствующим получателям;

- осуществляет направление в установленные сроки соответствующим федеральным органам исполнительной власти правовых актов органов местного самоуправления о передаче имущества (материальных ценностей) в оперативное управление соответствующим получателям;

- представляет под роспись в журнале информацию в соответствующий отдел Департамента об исключении переданного имущества (материальных ценностей) из реестра имущества Забайкальского края;

- организует передачу в пользование и (или) управление либо в собственность объектов краевой собственности при делегировании государственных полномочий Забайкальского края органам местного самоуправления для чего осуществляет следующие виды деятельности:

- осуществляет мониторинг краевых законов о делегировании отдельных государственных полномочий органам местного самоуправления в части вопросов по передаче в пользование и (или) управление либо в

собственность объектов краевой собственности;

- организует подготовку в установленные сроки заключения на проекты законов о делегировании отдельных государственных полномочий органам местного самоуправления, представляемых в Департамент для согласования;

- взаимодействует с соответствующим отделом по внесению, исключению из реестра имущества Забайкальского края, передаваемого при делегировании отдельных государственных полномочий органам местного самоуправления;

- организует подготовку проектов соответствующих правовых актов Департамента, актов приёма передачи, организует работу по подписанию и утверждению передаточных актов при делегировании отдельных государственных полномочий;

- участвует в осуществлении контроля за использованием имущества для исполнения делегированных отдельных государственных полномочий;

- организует подготовку предложения о прекращении прав пользования, владения либо собственности муниципальных образований на краевое имущество, в случаях установленных краевым законом;

- осуществляет юридические действия по закреплению государственного имущества Забайкальского края за краевыми государственными унитарными предприятиями, краевыми государственными учреждениями (далее – предприятия и учреждения) на праве хозяйственного ведения и оперативного управления;

- осуществляет юридические действия по изъятию, в случаях и порядке, установленном действующим законодательством, государственного имущества Забайкальского края, закрепленного за предприятиями и учреждениями, а также находящегося у иных юридических лиц;

- обеспечивает исполнение законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Забайкальского края в сфере разграничения и перераспределения собственности;

- взаимодействует с органами государственной власти Забайкальского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, иными физическими и юридическими лицами, отделами Департамента по вопросам разработки и принятия нормативных правовых актов, программ, соглашений по вопросам разграничения и перераспределения государственной и муниципальной собственности;

- участвует в работе по методическому содействию реализации реформы местного самоуправления на территории Забайкальского края в части, относящейся к компетенции Отдела;

- участвует по поручению руководителей Департамента в работе согласительных комиссий по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- организует планирование своей деятельности, учёт и отчётность по результатам исполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом, в том числе в системе автоматизированного учёта;

- по поручению руководителей Департамента исполняет иные полномочия в рамках компетенции Отдела.

7. Начальник отдела имеет право:

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

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

7.3. пользоваться междугородной телефонной связью;

7.4. вносить предложения о применении мер поощрения и взыскания к специалистам отдела;

7.5. консультировать и давать указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

Требования начальника отдела в части исполнения им своих служебных обязанностей являются обязательными для всех работников Департамента.

8. Начальник отдела 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;

8.6. несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в отделе имущественных прав и разграничения государственной собственности.

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

9.1. срыв без уважительной причины сроков исполнения документов, поручений;

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, начальник отдела имеет право на полную и объективную служебную проверку, в случае применения взыскания согласно пункту 7 статьи 58 этого Закона – на его обжалование.

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

11. Начальник отдела вправе и обязан самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

- выработка и представление предложений о повышении эффективности работы Отдела;
- разработка и представление предложений в план работы Департамента;
- планирование своей служебной деятельности;
- проведение консультаций с гражданскими служащими Департамента, гражданами, представителями организаций по вопросам служебной деятельности в пределах своей компетенции.

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

12. Начальник отдела вправе или обязан:

- обязан участвовать в подготовке предложений, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и настоящего должностного регламента;
- вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов органов государственной власти Забайкальского края по вопросам, относящимся к полномочиям Департамента, но не относящимся к компетенции Отдела.

Раздел VI. 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 замещающей должности определяются административным регламентом Департамента.

Раздел VII. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа Забайкальского края, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

14. Начальник отдела взаимодействует в связи с исполнением

должностных обязанностей с гражданскими служащими Департамента, иных органов государственной власти Забайкальского края, организациями, гражданами в порядке, установленном административным регламентом Департамента.

Раздел VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с регламентом Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края

15. В полномочия начальника отдела не входит оказание государственных услуг гражданам и организациям.

Раздел IX. Показатели эффективности и результативности служебной деятельности

16. Основными показателями эффективности и результативности профессиональной деятельности гражданского служащего являются:

1) качество и сроки выполнения должностного регламента, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством;

2) отсутствие нарушений установленных корреспондентами сроков исполнения по входящим документам;

3) отсутствие нарушений сроков исполнения поручений, устанавливаемых руководителем Департамента;

4) отсутствие нарушений Внутреннего распорядка Департамента и трудовой дисциплины;

5) отсутствие брака в оформлении документов, вышедшего за пределы Департамента;

6) отсутствие обращений гражданских служащих, граждан и организаций по вопросу неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу.

8) оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств начальника отдела производится по результатам его профессиональной служебной деятельности, с учетом данных годового отчета по Отделу, аттестации, сдачи квалификационного экзамена.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель руководителя

Л.А.Погребная

