ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

ведущего консультанта отдела государственных учреждений и предприятий

в управлении имущественных отношений департамента имущественных отношений Краснодарского края

1. Общие положения

В реестре должностей государственной гражданской службы Краснодарского края, утвержденном Законом Краснодарского края
от 12 марта 2007 года № 1203-КЗ «О реестре должностей государственной гражданской службы Краснодарского края», замещаемая должность отнесена к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Краснодарского края категории «специалисты».

Ведущий консультант отдела государственных учреждений и предприятий в управлении имущественных отношений департамента имущественных отношений Краснодарского края (далее – ведущий консультант) назначается и освобождается от замещаемой должности приказом руководителя департамента имущественных отношений Краснодарского края (далее – департамент).

Ведущий консультант непосредственно подчинен заместителю начальника управления имущественных отношений, начальнику отдела государственных учреждений и предприятий в управлении имущественных отношений департамента, начальнику управления имущественных отношений департамента.

В своей деятельности ведущий консультант руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 870-КЗ
«О государственной гражданской службе Краснодарского края», Уставом Краснодарского края, Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственной власти Краснодарского края, Положением о департаменте, положением об отделе государственных учреждений и предприятий в управлении имущественных отношений департамента (далее – отдел) и настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, а также к профессиональным знаниям и умениям, предъявляемым к государственному гражданскому служащему Краснодарского края, замещаемому должность ведущего консультанта отдела:

высшее образование по направлению подготовки «Юриспруденция», квалификация «бакалавр юриспруденции», «магистр юриспруденции», или по специальности «Юриспруденция», квалификация «юрист», либо по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», квалификация «экономист», либо по специальности «Государственное и муниципальное управление», квалификация «менеджер», или по специальности «Менеджмент организации», квалификация «менеджер», или по специальности «Финансы и кредит», квалификация «экономист», либо по специальности «Землеустройство», квалификация «инженер-землеустроитель», минимальный стаж государственной гражданской службы не менее трех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

2.2. Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и умениям ведущего консультанта:

2.2.1. Ведущий консультант должен знать:

Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, законы Российской Федерации и Краснодарского края, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие сферу деятельности департамента;

законодательство о государственной гражданской службе Российской Федерации и Краснодарского края;

законодательство Российской Федерации и Краснодарского края о противодействии коррупции;

Устав Краснодарского края;

Положение о департаменте;

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Краснодарского края, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти в части, необходимой для исполнения должностных обязанностей;

положение о структурном подразделении департамента, в котором государственный гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы Краснодарского края;

режим служебного времени;

правила документооборота и работы со служебной информацией, Инструкцию по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края;

порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну (для государственных гражданских служащих, имеющих допуск к государственной тайне на постоянной основе);

нормы охраны труда и противопожарной защиты;

должностной регламент;

основные принципы организации органов государственной власти Российской Федерации и Краснодарского края;

порядок подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов Краснодарского края и департамента;

основы информационного и документационного обеспечения деятельности департамента.

2.2.2. Ведущий консультант должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

организации личного труда и планирования служебного времени;

владения оргтехникой и средствами коммуникации;

владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

владения официально-деловым стилем современного русского языка;

в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);

организационной работы, подготовки мероприятий по направлению деятельности структурного подразделения департамента;

аналитической, экспертной работы;

разработки проектов законов и иных нормативных правовых актов по направлению деятельности структурного подразделения департамента;

служебного взаимодействия со специалистами органов государственной власти, органов местного самоуправления и структурных подразделений департамента в пределах должностных обязанностей;

ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

систематизации и подготовки аналитического, информационного материала;

коммуникативности и умения строить межличностные отношения;

правильного распределения служебного времени;

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

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности

Основные обязанности государственного гражданского служащего
определены в статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ
«О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе ведущего консультанта:

3.1. Вносит предложения по управлению и распоряжению государственным имуществом, находящимся в государственной собственности Краснодарского края (за исключением земельных участков)
(далее – государственное имущество Краснодарского края), в пределах своей компетенции.

3.2. Осуществляет по поручениям главы администрации (губернатора) Краснодарского края юридические действия, связанные с созданием, реорганизацией и ликвидацией государственных унитарных предприятий и государственных учреждений Краснодарского края (далее – предприятия и учреждения).

3.3. Осуществляет работу по:

согласованию трудовых договоров с руководителями предприятий,
а также утверждению уставов (изменений в уставы) предприятий, утверждению уставов предприятий в новой редакции, согласованию уставов учреждений (изменений в уставы), согласованию уставов учреждений в новой редакции;

утверждению уставов (изменений в уставы) подведомственных департаменту предприятий и учреждений, утверждению уставов подведомственных департаменту предприятий и учреждений в новой редакции;

проведению конкурсов на замещение должностей руководителей подведомственных департаменту предприятий и учреждений, предметом деятельности которых выступают проведение работ по землеустройству и земельному кадастру, разработка методов ведения мониторинга земель и др. заключению, изменению и прекращению трудовых договоров с руководителями подведомственных департаменту предприятий и учреждений, назначению на должность и освобождению их от должности в порядке, установленном действующим законодательством;

проведению аттестации руководителей подведомственных департаменту предприятий и учреждений, предметом деятельности которых выступают проведение работ по землеустройству и земельному кадастру, разработка методов ведения мониторинга земель и др.;

подготовке документов, аналитических справок для проведения заседаний комиссии по анализу эффективности деятельности подведомственных департаменту предприятий, предметом деятельности которых выступают проведение работ по землеустройству и земельному кадастру, разработка методов ведения мониторинга земель и др.;

рассмотрению предложений руководителей подведомственных департаменту предприятий по уточнению показателей экономической эффективности деятельности предприятий в составе программ их деятельности, в том числе экономического обоснования целесообразности уточнения указанных показателей;

проведению анализа результатов выполнения утвержденных экономических показателей деятельности подведомственных департаменту предприятий, предметом деятельности которых выступают проведение работ по землеустройству и земельному кадастру, разработка методов ведения мониторинга земель и др.;

анализу и утверждению бухгалтерской отчетности и отчетов подведомственных департаменту предприятий, предметом деятельности которых выступают проведение работ по землеустройству и земельному кадастру, разработка методов ведения мониторинга земель и др.;

анализу финансового состояния подведомственных департаменту предприятий, предметом деятельности которых выступают проведение работ по землеустройству и земельному кадастру, разработка методов ведения мониторинга земель и др.;

мониторингу показателей финансового состояния предприятий, предметом деятельности которых выступают проведение работ по землеустройству и земельному кадастру, разработка методов ведения мониторинга земель и др.;

изменению (увеличению, уменьшению) уставных фондов предприятий;

согласованию создания филиалов и представительств предприятий и учреждений, подведомственных департаменту;

утверждению (согласованию) промежуточных и ликвидационных балансов ликвидируемых предприятий и учреждений;

утверждению (согласованию) передаточных актов реорганизуемых предприятий и учреждений;

оформлению прекращения прав оперативного управления и хозяйственного ведения на государственное имущество Краснодарского края и закрепления его на указанных вещных правах в установленном законодательством порядке;

рассмотрению документов в целях согласования отчуждения государственного имущества Краснодарского края, закрепленного на праве хозяйственного ведения и оперативного управления за предприятиями и учреждениями, осуществления крупных и иных сделок с государственным имуществом Краснодарского края;

согласованию списания государственного имущества Краснодарского края в установленном законодательством порядке;

оформлению документов по изъятию излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного департаментом за учреждением, либо приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества, в случаях и порядке, установленных законодательством;

рассмотрению обращений граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.4. Вносит предложения по повышению эффективности управления государственным имуществом Краснодарского края.

3.5. Принимает участие в работе комиссий, созданных при отраслевых органах исполнительной власти края, по аттестации руководителей предприятий и учреждений, по проведению конкурса на замещение должности руководителей предприятий и учреждений.

3.6. Осуществляет в пределах своей компетенции необходимые действия, направленные на устранение нарушений законодательства Российской Федерации и Краснодарского края в области управления и распоряжения государственным имуществом Краснодарского края, принимает участие в подготовке документов об отмене неправомерных решений органов исполнительной власти и о привлечении к ответственности виновных должностных лиц, а также материалов в правоохранительные органы для принятия соответствующих мер.

3.7. Осуществляет разработку в пределах компетенции отдела проектов законов, иных нормативных правовых актов по вопросам управления и распоряжения государственным имуществом Краснодарского края.

3.8. Консультирует и оказывает методическую и иную помощь структурным подразделениям администрации Краснодарского края, органам государственной власти Краснодарского края, органам местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4. Права

Основные права ведущего консультанта определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Исходя из установленных полномочий, ведущий консультант имеет право:

знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности государственной гражданской службы Краснодарского края, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

запрашивать в установленном порядке и получать от государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, граждан, общественных объединений информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей организации независимо от форм собственности;

принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы;

на продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

знакомиться по первому требованию со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщать к личному делу свои объяснения;

на переподготовку (переквалификацию), подготовку и повышение квалификации за счет средств соответствующего бюджета;

на пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;

на проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

вносить предложения по совершенствованию государственной службы в любые инстанции;

обращаться в соответствующие государственные органы или суд для разрешения споров, связанных с государственной службой.

5. Ответственность

Ведущий консультант несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с государственной гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу государственного имущества Краснодарского края, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

Несет персональную ответственность за содержание, своевременную подготовку, соответствие действующему законодательству Российской Федерации и Краснодарского края подготавливаемых документов, правильность расчетов, содержащихся в них, а также за соблюдение порядка их подписания и согласования.

6. Перечень вопросов, по которым ведущий консультант вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

Ведущий консультант в пределах функциональной компетенции вправе в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы принимать решения по вопросам, направленным на совершенствование работы отдела.

7. Перечень вопросов, по которым ведущий консультант вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части управления и распоряжения государственным имуществом Краснодарского края.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов нормативных правовых актов и (или) управленческих и иных решений

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с Регламентом администрации Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края
от 30 сентября 2008 года № 980, требованиями Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края, утвержденной постановлением главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 1315.

Ведущий консультант отдела не принимает участия в оказании государственных услуг, предоставляемых департаментом.

9. Порядок служебного взаимодействия ведущего консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей

9.1. Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими департамента, иных органов исполнительной власти Краснодарского края, местного самоуправления, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, гражданами и организациями в связи с исполнением ведущим консультатом отдела должностных обязанностей предусматривает:

взаимодействие с соответствующими органами местного самоуправления;

взаимодействие с органами исполнительной власти Краснодарского края, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными подразделениями, расположенными на территории Краснодарского края, по вопросам управления государственным имуществом Краснодарского края;

взаимодействие с организациями и гражданами осуществляется путем направления запросов, подготовки ответов на обращения, консультирования по поставленным вопросам в пределах полномочий отдела.

9.2. Ведущий консультант отдела несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством, в том числе в соответствии с Федеральными законами от 24 июля 2004 года
№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе», от 25 декабря 2008 года
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта определяется на основании достижения (учитывается степень участия в достижении) таких показателей, как:

10.1. Планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации).

10.2. Выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества).

10.3. Качество выполненной работы (тщательность и аккуратность не зависимо от количества).

10.4. Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля).

10.5. Самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля).

10.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работ).

10.7. Психологический климат в коллективе.

С должностным регламентом

ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)