УТВЕРЖДАЮ

Руководитель департамента

имущественных отношений

Краснодарского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Болдин

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года

 ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего должность

заместителя начальника отдела правового обеспечения оказания государственных услуг в сфере земельных отношений в юридическом управлении департамента имущественных отношений Краснодарского края

1. Общие положения

Должность государственной гражданской службы заместитель начальника отдела правового обеспечения оказания государственных услуг в сфере земельных отношений в юридическом управлении департамента имущественных отношений Краснодарского края (далее – заместитель начальника отдела) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Краснодарского края категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 03-3-3-012.

Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Краснодарского края (далее - гражданский служащий): управление в сфере юстиции.

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: деятельность в сфере правовой помощи и взаимодействия с судебной системой.

Назначение на должность и освобождение от должности осуществляется приказом руководителя департамента имущественных отношений Краснодарского края (далее - руководитель департамента).

Заместитель начальника отдела непосредственно подчинен начальнику отдела правового обеспечения оказания государственных услуг в сфере земельных отношений (далее – начальнику отдела), начальнику юридического управления департамента, заместителю начальника юридического управления и руководителю департамента имущественных отношений.

В период временного отсутствия начальника отдела исполняет его обязанности.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются квалификационные требования к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, включающие базовые и профессионально – функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела:

должен иметь:

высшее образование;

наличие не менее 2 лет стажа государственной гражданской службы или не менее 4 лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

должен обладать следующими базовыми знаниями:

государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации и Краснодарского края;

законодательства Российской Федерации и Краснодарского края о противодействии коррупции;

Земельного кодекса Российской Федерации;

законодательства Российской Федерации и Краснодарского края в области земельных правоотношений;

в области информационно-коммуникационных технологий;

должен обладать следующими базовыми умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

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

соблюдать этику делового общения;

в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела: должен иметь высшее образование по одной из следующих специальностей, одному из следующих направлений подготовки: по направлению «Юриспруденция», квалификация «бакалавр юриспруденции», «магистр юриспруденции», или по специальности «Юриспруденция», квалификация «юрист», либо специальности, направлению подготовки, указанным в ранее действовавших перечнях профессий специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие указанным специальностям, направлениям подготовки;

должен обладать следующими профессиональными знаниями:

Земельного кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации (части I-III);

Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

Федерального закона «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» от 24.07.2002 № 101-ФЗ;

Федерального закона «Об исполнительном производстве» от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 № 137-ФЗ;

законодательства Российской Федерации и Краснодарского края о государственной гражданской службе;

законодательства Российской Федерации и Краснодарского края о противодействии коррупции;

законодательства Российской Федерации и Краснодарского края в области земельных правоотношений;

Устава Краснодарского края;

положения о департаменте имущественных отношений Краснодарского края;

Регламента администрации Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 сентября 2008 года № 980 «О Регламенте администрации Краснодарского края» (далее - Регламент администрации Краснодарского края);

положения о структурном подразделении департамента, в котором гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы Краснодарского края, правил служебного распорядка;

правил документооборота и работы со служебной информацией, Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края, утвержденной постановлением главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 1315 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края» (далее - Инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края);

правил деловой этики;

норм охраны труда и противопожарной защиты;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

основных принципов организации органов государственной власти Российской Федерации и Краснодарского края;

порядка подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов Краснодарского края;

основ информационного, документационного обеспечения сфер деятельности исполнительных органов государственной власти Краснодарского края.

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

организационной работы, подготовки мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

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

организации взаимодействия со специалистами других органов исполнительной власти Краснодарского края и местного самоуправления в Краснодарском крае, а также структурных подразделений департамента для решения вопросов своей деятельности;

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

систематизации и подготовки аналитического, информационного материала;

коммуникативности и умениями строить межличностные отношения;

организации личного труда и планирования служебного времени;

владения оргтехникой и средствами коммуникации;

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

управления электронной почтой;

владения официально-деловым стилем современного русского языка;

в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);

составления и исполнения перспективных и текущих планов;

пользования современной оргтехникой и программными продуктами;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных.

3. Должностные обязанности

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, соблюдает обязанности, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и обязанности, установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», также обязан обеспечивать выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных положением о структурном подразделении.

В целях реализации полномочий и функций, предусмотренных положением о юридическом управлении, гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела:

защищает интересы департамента в судах, арбитражных судах, правоохранительных органах (при наличии доверенности);

изучает законодательство Российской Федерации и Краснодарского края по земельно-правовым вопросам, практику других субъектов Российской Федерации, судебную практику, при необходимости доводит информацию до сведения других работников отдела, начальника отдела, начальника юридического управления;

обеспечивает получение исполнительных листов по вступившим в законную силу постановлениям судов в соответствии с законодательством об исполнении судебных актов;

по поручению начальника управления или начальника отдела принимает участие в работе комиссий, рабочих групп, других совещательных коллегиальных органов, создаваемых департаментом или иными органами исполнительной власти Краснодарского края;

рассматривает обращения, заявления, жалобы организаций и граждан по земельно-правовым вопросам;

рассматривает запросы и обращения правоохранительных органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления по вопросам, связанным с полномочиями отдела;

осуществляет правовую экспертизу проектов правовых актов Краснодарского края, приказов департамента, договоров, соглашений, изготавливаемых в рамках оказания государственных услуг;

принимает участие в подготовке отчётов о работе отдела, по требованию начальника отдела, начальника юридического управления предоставляет отчеты о проделанной работе;

осуществляет незамедлительное (в течение одного служебного дня) внесение информации в сетевые справочно-информационные базы департамента и отдела;

подготавливает письмо департамента и обеспечивает направление его в министерство финансов Краснодарского края с указанными в абзацах 2, 3, 4 пункта 3 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации сведениями о результатах рассмотрения судебного дела, по которому представлял интересы департамента, о наличии оснований и результатах обжалования вынесенного решения в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации;

выполняет иные поручения руководителя департамента, начальника юридического управления или лица его замещающего, начальника отдела;

является ответственным за антикоррупционный отчет.

4. Права

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Кроме того, гражданский служащий имеет право:

вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим должностным регламентом;

получать от специалистов других структурных подразделений информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

5. Ответственность

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, 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.

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, несет персональную ответственность за содержание, подготовку, соответствие действующему законодательству Российской Федерации и Краснодарского края подготавливаемых документов, а также за соблюдение порядка их подписания и согласования.

6. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан

самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и в пределах функциональной компетенции заместитель начальника отдела принимает решения по кругу вопросов, определённых его должностными обязанностями (пункт 3 настоящего должностного регламента), в том числе в отсутствие начальника отдела согласовывает документы, требующие согласования начальника отдела (проекты ответов на письма, жалобы, проекты запросов в органы государственной власти, местного самоуправления, организации, служебные записки, проекты правовых актов департамента, проекты договоров и соглашений).

7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или

обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В пределах функциональной компетенции заместитель начальника отдела по поручению начальника отдела или начальника юридического управления принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений по земельно-правовым вопросам.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, в том числе Регламентом администрации Краснодарского края, требованиями Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

в связи с исполнением им должностных обязанностей

с гражданскими служащими того же государственного органа,

гражданскими служащими иных государственных органов, другими

гражданами, а также организациями

Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов государственной власти и иных государственных органов, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Регламенте администрации Краснодарского края, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, в связи с исполнением заместителем начальника отдела должностных обязанностей и предусматривает оказание консультационных, методических услугв пределах компетенции отдела правового обеспечения оказания государственных услуг в сфере земельных отношений**.**

 Текущий контроль за соблюдением исполнения заместителем начальника отдела требований должностного регламента при исполнении должностных обязанностей, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению должностных обязанностей, осуществляет начальник отдела, начальник юридического управления или лицо его замещающее, руководитель департамента в форме проверки выполнения данных поручений, отчетов, качества документов, согласованных начальником отдела, при подписании таких документов.

Проверки полноты и качества исполнения заместителем начальника отдела должностных обязанностей могут проводиться в любое время по инициативе начальника отдела, начальника юридического управления или лица, его замещающего, руководителя департамента путем устного или письменного запроса у заместителя начальника отдела документов, имеющихся в отделе.

Заместитель начальника отдела несет ответственность за действия (бездействие), 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» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

Заместитель начальника отдела участвует в оказании департаментом следующих государственных услуг:

по предоставлению в собственность за плату земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения на территории Краснодарского края, находящихся в государственной собственности Краснодарского края;

по принятию решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

по принятию решений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, распоряжение которыми находится в компетенции департамента имущественных отношений Краснодарского края, при отказе землепользователей от принадлежащего им права;

по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, распоряжение которыми находится в компетенции департамента имущественных отношений Краснодарского края, и на которых расположены здания, сооружения, принадлежащие юридическим лицам;

по предоставлению в собственность за плату, аренду, безвозмездное пользование земельных участков, распоряжение которыми находится в компетенции департамента имущественных отношений Краснодарского края и на которых расположены здания, сооружения, принадлежащие гражданам и юридическим лицам, без проведения торгов;

по предоставлению в собственность за плату либо в аренду земельных участков, распоряжение которыми находится в компетенции департамента имущественных отношений Краснодарского края и которые находятся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям без проведения торгов;

по предварительному согласованию предоставления земельных участков, распоряжение которыми находится в компетенции департамента имущественных отношений Краснодарского края и на которых расположены здания, сооружения, помещения в здании, сооружении, объекты незавершенного строительства, принадлежащие гражданам и юридическим лицам;

по принятию решений о проведении аукционов по продаже земельных участков либо аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, распоряжение которыми находится в компетенции департамента имущественных отношений Краснодарского края, за исключением земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения;

по предоставлению в собственность бесплатно земельных участков, распоряжение которыми находится в компетенции департамента имущественных отношений Краснодарского края, без проведения торгов.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, являются:

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

профессионализм - профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и другое), способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений;

своевременное выполнение поручений;

количество подготовленных служебных документов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

качество выполненной работы - подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;

интенсивность труда - способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.

С учетом должностных обязанностей могут быть указаны иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

Согласовано:

Заместитель начальника

юридического управления Н.Н. Харитонов