УТВЕРЖДАЮ

Руководитель департамента

имущественных отношений

Краснодарского края

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

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

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

ведущего консультанта отдела государственных учреждений и предприятий в управлении имущественных отношений департамента имущественных отношений Краснодарского края

1. Общие положения

Должность государственной гражданской службы ведущий консультант отдела государственных учреждений и предприятий в управлении имущественных отношений департамента имущественных отношений Краснодарского края (далее – ведущий консультант) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Краснодарского края категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 03-3-3-014.

Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Краснодарского края (далее – гражданский служащий): обеспечение деятельности государственного органа.

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: управление и распоряжение имуществом, находящимся в государственной собственности Краснодарского края.

Ведущий консультант отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя департамента имущественных отношений Краснодарского края (далее – департамент).

Непосредственно подчиняется заместителю начальника отдела государственных учреждений и предприятий в управлении имущественных отношений департамента, заместителю начальника управления имущественных отношений департамента, начальнику отдела государственных учреждений и предприятий в управлении имущественных отношений департамента, начальнику управления имущественных отношений департамента.

В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность ведущего консультанта либо консультанта отдела государственных учреждений и предприятий в управлении имущественных отношений департамента (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

Для замещения должности ведущего консультанта 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 ведущего консультанта отдела должен иметь:

высшее образование;

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

должен обладать следующими базовыми знаниями:

государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знаниями основ:

[Конституции](consultantplus://offline/ref=C8CA9D43349E8063374DEE6E7FD3CFCC74DEDAE1203895CB458313z5O1M) Российской Федерации;

Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=C8CA9D43349E8063374DEE6E7FD3CFCC74D6DFE42C6FC2C914D61D5464zEO9M) 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;

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 ведущего консультанта отдела должен иметь высшее образование по одной из следующих специальностей, одному из следующих направлений подготовки:

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 «Финансы и кредит», квалификация «экономист», либо по 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:

законодательства Российской Федерации и Краснодарского края о государственной гражданской службе;

законодательства Российской Федерации и Краснодарского края о противодействии коррупции;

[Устава](consultantplus://offline/ref=C8CA9D43349E8063374DF06369BF90C671DD83E92A6AC19C418A1B033BB9C1ED18zDODM) Краснодарского края;

Положение о департаменте;

иными профессионально-функциональными знаниями:

[Регламента](consultantplus://offline/ref=C8CA9D43349E8063374DF06369BF90C671DD83E92A6BCD974F861B033BB9C1ED18DD210F722B9A4F56E24269zCO3M) 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 администрации Краснодарского края, в котором гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы Краснодарского края, правил служебного распорядка;

правил документооборота и работы со служебной информацией, [Инструкции](consultantplus://offline/ref=C8CA9D43349E8063374DF06369BF90C671DD83E92A68C89E4A801B033BB9C1ED18DD210F722B9A4F56E64569zCO2M) 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;

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

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 ведущего консультанта 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 и структурных подразделений администрации края 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 ведущего консультанта 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 отделом функций, предусмотренных Положением об отделе.

В целях реализации полномочий и функций, предусмотренных Положением об отделе, гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела обязан:

осуществлять 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);

осуществлять 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.;

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.;

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 (кроме имущества казны) 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;

проведению экспертизы проектов, постановлений и распоряжений главы администрации (губернатора) Краснодарского края, разрабатываемых исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, а также других документов правового характера, поступающих в департамент, на предмет их соответствия действующему законодательству в части, затрагивающей вопросы, входящие в компетенцию отдела, в том числе вопросы передачи государственного имущества Краснодарского края в федеральную и муниципальную собственность, приема в государственную собственность Краснодарского края федерального и муниципального имущества;

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

осуществлять взаимодействие с соответствующими органами местного самоуправления;

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

принимать 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;

осуществлять 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;

рассматривать предложения органов местного самоуправления о передаче государственного имущества Краснодарского края в муниципальную собственность;

осуществлять подготовку документов для принятия решений по передаче государственного имущества Краснодарского края в федеральную и муниципальную собственность, по приему в государственную собственность Краснодарского края федерального и муниципального имущества, в том числе по заключению соответствующих договоров о передаче имущества, а также осуществлению в установленном порядке юридических действий по приему-передаче имущества в процессе разграничения полномочий между федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления;

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

консультировать и оказывать 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

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта 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:

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

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта 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 ведущего консультанта отдела 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 гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью ведущего консультанта отдела и в пределах функциональной компетенции гражданский служащий не вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения.

7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов

В пределах функциональной компетенции гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта отдела, принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам управления и распоряжения государственным имуществом Краснодарского края;

иных вопросов, входящих в компетенцию ведущего консультанта отдела.

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](consultantplus://offline/ref=C8CA9D43349E8063374DF06369BF90C671DD83E92A6BCD974F861B033BB9C1ED18DD210F722B9A4F56E24269zCO3M) администрации Краснодарского края, требованиями [Инструкции](consultantplus://offline/ref=C8CA9D43349E8063374DF06369BF90C671DD83E92A68C89E4A801B033BB9C1ED18DD210F722B9A4F56E64569zCO2M) 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 ведущим консультантом отдела должностных обязанностей и 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.

Ведущий консультант 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

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта отдела, не принимает участия в оказании государственных услуг, предоставляемых департаментом.

11. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность ведущего консультанта, 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, 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.

Заместитель начальника управления

имущественных отношений департамента,

начальник отдела государственных

учреждений и предприятий О.А. Розенберг

Согласовано:

Заместитель руководителя

департамента Е.В. Галенко

Начальник управления имущественных

отношений департамента А.А. Назаренко

С должностным регламентом ознакомлен (а)