ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного консультанта отдела правового обеспечения и судебной защиты

в сфере земельных отношений в юридическом управлении 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».

Главный консультант отдела правового обеспечения и судебной защиты в сфере земельных отношений в юридическом управлении (далее – главный консультант отдела) назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя департамента имущественных отношений Краснодарского края.

Главный консультант отдела непосредственно подчинен заместителю начальника отдела правового обеспечения и судебной защиты в сфере земельных отношений в юридическом управлении (далее – отдел), начальнику отдела, заместителю начальника юридического управления, начальнику юридического управления и руководителю департамента имущественных отношений Краснодарского края.

Главный консультант отдела в своей работе 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 имущественных отношений Краснодарского края, Положением об отделе и настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования

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

высшее образование по направлению подготовки «Юриспруденция», квалификация «бакалавр юриспруденции», «магистр юриспруденции», или по специальности «Юриспруденция», квалификация «юрист»; минимальный стаж государственной гражданской службы не менее трех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет.

2.2. Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам главного консультанта:

2.2.1. Главный 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 имущественных отношений Краснодарского края (далее – департамент);

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 гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы Краснодарского края (далее-гражданская служба);

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 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. Главный консультант должен иметь навыки:

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;

другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности

Основные обязанности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий) 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, главный консультант отдела:

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

2) 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 управления;

3)  обеспечивает получение исполнительных листов по вступившим в законную силу постановлениям судов и принудительное исполнение в соответствии с законодательством об исполнении судебных актов;

4)  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;

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

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

7)  осуществляет правовую экспертизу проектов правовых актов Краснодарского края, приказов департамента, договоров, соглашений;

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

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

10)  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;

11)  является ответственным за проведение правового анализа нормативных правовых актов Краснодарского края на предмет соответствия федеральному законодательству и законодательству Краснодарского края по вопросам, относящимся к ведению департамента в сфере земельных отношений, в соответствии с распоряжением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29.06.2015 № 272-р «О мерах по совершенствованию проведения правового анализа нормативных правовых актов Краснодарского края в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края»;

12)  выполняет иные поручения руководителя департамента, начальника юридического управления, заместителя начальника юридического управления, начальника отдела, заместителей начальника отдела.

Главный консультант не участвует в оказании государственных услуг департаментом.

4. Права

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

Исходя из функций отдела главный консультант отдела имеет право вносить на рассмотрение руководителей департамента предложения и рекомендации по вопросам, входящим в функции отдела, в том числе по вопросам совершенствования работы отдела.

5. Ответственность

Главный консультант 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.

Главный консультант отдела несет персональную ответственность за содержание, подготовку, соответствие действующему законодательству Российской Федерации и Краснодарского края подготавливаемых документов, а также за соблюдением порядка их подписания и согласования.

6. Перечень вопросов, по которым главный консультант отдела

вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие

и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и в пределах функциональной компетенции главный консультант отдела принимает решения по кругу вопросов, определённых его должностными обязанностями (пункт 3 настоящего должностного регламента).

7. Перечень вопросов, по которым главный консультант отдела

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

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

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 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.

9. Порядок служебного взаимодействия

главного консультанта отдела в связи с исполнением им

должностных обязанностей

Служебное взаимодействие с гражданскими служащими других структурных подразделений администрации Краснодарского края, органов исполнительной власти Краснодарского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, гражданами и организациями в связи с исполнением главным консультантом отдела должностных обязанностей определяется в соответствии с Регламентом администрации Краснодарского края и предусматривает:

взаимодействие с работниками других структурных подразделений департамента, в том числе в форме направления запросов в другие структурные подразделения департамента в целях осуществления полномочий отдела;

подготовку ответов на запросы других структурных подразделений департамента, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан;

консультирование государственных гражданских служащих департамента и иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан по вопросам, связанным со служебной деятельностью;

участие в работе комиссий, рабочих групп, иных совещательных коллегиальных органов в соответствии с полномочиями отдела.

10. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного консультанта отдела определяется на основании достижения таких показателей как:

оперативность и исполнительность при подготовке служебных документов;

высокий уровень исполнительской дисциплины в отделе (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения документов и поручений), отсутствие случаев пропуска сроков выполнения документов и поручений;

высокое качество исходящей корреспонденции, проектов нормативных актов, согласованных отделом;

высокий уровень защиты интересов Краснодарского края в судах;

удовлетворенность граждан и организаций в разъяснениях, подготовленных главным консультантом.

При оценке профессиональной служебной деятельности учитываются также следующие показатели:

планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);

выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы);

качество выполненной работы (тщательность и аккуратность независимо от количества);

ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);

самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля, разрабатывать варианты решения поставленных задач с последующим предложением общей стратегии);

дисциплина (соблюдение служебного распорядка, сроков выполнения работы, исполнение поручений руководства).