**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

заместителя начальника 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 (в соответствии с Законом Краснодарского края от 12 марта 2007 г. № 1203-КЗ «О реестре должностей государственной гражданской службы Краснодарского края») замещаемая должность отнесена к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Краснодарского края категории «специалисты» (регистрационный номер (код) 03-3-3-011).

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

Заместитель начальника отдела непосредственно подчинён начальнику отдела правового обеспечения и судебной защиты в сфере земельных отношений в юридическом управлении (далее – начальник отдела) и начальнику юридического управления.

В своей деятельности заместитель начальника отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными правовыми актами, правовыми актами органов государственной власти Краснодарского края, Положением о департаменте, положением о юридическом управлении и настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, предъявляемым к государственному гражданскому служащему Краснодарского края, замещающему должность заместителя начальника отдела:

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

2.2. Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам заместителя начальника отдела:

2.2.1. Заместитель начальника отдела 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. Заместитель начальника отдела 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, заместитель начальника 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 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)  выполняет иные поручения руководителя департамента, начальника юридического управления, заместителя начальника юридического управления, начальника отдела.

Заместитель начальника отдела не участвует в оказании государственных услуг департаментом.

4. Права

Заместитель начальника отдела пользуется основными правами, определёнными статьёй 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в том числе:

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

на должностной рост на конкурсной основе;

на ознакомление с отзывами о его профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном федеральным законом от 27.07.04 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

на проведение по его заявлению служебной проверки;

на защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

Исходя из функций отдела заместитель начальника 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

Заместитель начальника отдела несёт 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.

Заместитель начальника отдела несёт ответственность за надлежащий учёт, хранение и использование по назначению штампа отдела в соответствии с приказом департамента имущественных отношений Краснодарского края от 23.07.2009 № 806 «Об утверждении положения о порядке изготовления, учёта, хранения, использования и уничтожения гербовой и простых печатей, штампов департамента имущественных отношений Краснодарского края» и положением об отделе.

6. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела

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 или по его поручению 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 заместитель начальника отдела

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, 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, утверждённым постановлением главы администрации Краснодарского края от 30.09.2008 № 980, требованиями Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края, утверждённой постановлением главы администрации Краснодарского края от 29.12.2004 № 1315.

9. Порядок служебного взаимодействия

заместителя начальника отдела в связи с исполнением им

должностных обязанностей

Служебное взаимодействие с гражданскими служащими департамента, иных государственных органов, с гражданами и организациями в связи с исполнением заместителем начальника отдела должностных обязанностей определяется в соответствии с Регламентом администрации Краснодарского края, Регламентом департамента имущественных отношений Краснодарского края и предусматривает:

взаимодействие по вертикали с работниками отдела путём координации деятельности, контроля за выполнением должностных обязанностей, сбора информации, необходимой для подготовки отчётов о деятельности отдела, рассмотрения предложений работников отдела;

взаимодействие по вертикали с начальником отдела, начальником юридического управления, заместителями руководителя департамента, первым заместителем руководителя департамента, руководителем департамента путём выполнения поручений, подготовки отчётов и предложений;

взаимодействие по горизонтали с гражданскими служащими департамента – работниками иных структурных подразделений департамента, а также гражданскими служащими иных государственных органов путём обмена служебной информацией в устной и письменной форме (в том числе в форме электронного документооборота), а также участия в работе совещательных и коллегиальных органов;

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

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, принятием решений в ходе исполнения должностных обязанностей осуществляют начальник отдела, начальник юридического управления в форме проверки выполнения данных поручений, отчётов, качества документов (проектов решений), подготовленных и (или) согласованных заместителем начальника отдела, при подписании таких документов (проектов решений).

Плановые проверки полноты и качества исполнения должностных обязанностей заместителем начальника отдела осуществляются начальником отдела, начальником юридического управления путем проверки отчетов об итогах работы отдела по направлениям, координация которых была поручена заместителю начальника отдела.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения заместителем начальника отдела должностных обязанностей могут проводиться в любое время по инициативе начальника отдела, начальника юридического управления, заместителя руководителя департамента, курирующего деятельность юридического управления, руководителя департамента путем устного или письменного запроса у заместителя начальника отдела документов, имеющихся в отделе, внеплановых отчетов.

Заместитель начальника 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 24.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела определяется на основании достижения таких показателей как:

эффективная работа отдела;

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 заместителем начальника отдела.

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).