УТВЕРЖДАЮ

руководитель департамента имущественных отношений Краснодарского края

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

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

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

ведущего консультанта отдела заключения договоров

в управлении земельных отношений департамента

имущественных отношений Краснодарского края

1. Общие положения

Должность государственной гражданской службы ведущего консультанта отдела заключения договоров в управлении земельных отношений департамента имущественных отношений Краснодарского края (далее – ведущий консультант отдела) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Краснодарского края категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности ведущего консультанта отдела: 03-3-3-014.

Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Краснодарского края (далее – гражданский служащий): регулирование земельных отношений, геодезия и картография.

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование в сфере землеустройства и имущественно-земельных отношений.

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

Непосредственно подчинен начальнику отдела заключения договоров в управлении земельных отношений департамента имущественных отношений Краснодарского края либо лицу, исполняющему его обязанности, начальнику управления земельных отношений департамента, первому заместителю руководителя департамента, руководителю департамента.

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 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;

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:

по специальности «Юриспруденция», квалификация «юрист», либо по направлению подготовки «Юриспруденция», квалификация «Бакалавр юриспруденции», «магистр юриспруденции», либо по специальности «Землеустройство», квалификация «инженер», либо по специальности «Земельный кадастр», квалификация «инженер», либо по специальности «Государственное и муниципальное управление», квалификация «менеджер», 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:

законодательство о государственной гражданской службе Российской Федерации и Краснодарского края;

законодательство Российской Федерации и Краснодарского края о противодействии коррупции;

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;

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);

иными профессионально-функциональными знаниями:

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Земельного кодекса Российской Федерации;

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федерального закона Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона Российской Федерации от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»

Закона Краснодарского края от 13 мая 1999 года № 180-КЗ «Об управлении государственной собственностью Краснодарского края»;

Закона Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;

Закона Краснодарского края от 10 октября 2006 года № 1101-КЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Краснодарского края по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной собственности 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 об отделе, 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 «Обутверждении 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 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, ведущий консультант отдела обязан:

участвовать в управлении государственной собственностью Краснодарского края, в том числе, при предоставлении земельных участков в собственность, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, заключении соглашений об установлении права ограниченного пользования земельными участками (сервитутов);

осуществлять мероприятия по своевременному направлению в орган регистрации прав заявлений о государственной регистрации если переход права собственности на земельные участки краевой собственности осуществляется по сделкам купли-продажи, мены, дарения, а также если ограничение права или обременение в отношении земельных участков возникают на основании акта администрации Краснодарского края, приказа департамента;

осуществлять подготовку проектов положений, постановлений, распоряжений, приказов и других документов по вопросам полномочий отдела, в том числе, типовых (примерных) проектов договоров аренды земельных участков, соглашений об установлении права ограниченного пользования земельными участками (сервитутов), договоров безвозмездного (срочного) пользования земельных участков, договоров купли-продажи земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения;

осуществлять подготовку проектов договоров аренды земельных участков, соглашений об установлении права ограниченного пользования земельными участками (сервитутов), договоров безвозмездного (срочного) пользования земельных участков, договоров купли-продажи земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения;

рассматривать обращения граждан, юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления;

 поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

 принимать участие в обучении руководящих работников и специалистов органов исполнительной власти Краснодарского края и хозяйствующих субъектов, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, по вопросам входящим в компетенцию отдела;

выполнять по входящим в его компетенцию вопросам поручений и указаний руководителей (председателей) комиссий, рабочих групп, коллегий, советов, в состав которых в установленном порядке он включен

в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан;

осуществлять контроль за содержание, подготовку, соответствие действующему законодательству Российской Федерации и Краснодарского края документов, подготавливаемых самостоятельно, а также сотрудниками отдела,правильность расчетов, содержащихся в них, а также за соблюдением порядка их подписания и согласования.

4. Права

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта, 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 на:

участие в проверках по сохранности и эффективности использования государственного имущества;

обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

получение в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, структурных подразделений управления и департамента, юридических лиц, общественных объединений и граждан информации, документов и материалов, необходимых для обеспечения деятельности отдела;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности департамента;

доступ в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей.

принимать участие в обучающих семинарах, конференциях по вопросам компетенции отдела;

принимать участие в работе комиссий и рабочих групп в соответствии с компетенцией отдела;

представлять управление земельных отношений в департаменте и департамент в других органах власти по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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 соблюдением порядка их подписания и согласования.

6. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий

вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие

или иные решения

Ведущий консультант отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, находящимся в пределах функциональной компетенции.

Ведущий консультант отдела вправе самостоятельно принимать решения по определению действий, необходимых для решения вопросов, находящихся в пределах функциональной компетенции отдела.

7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий

вправе или обязан участвовать при подготовке проектов

нормативных актов и (или) проектов управленческих решений

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, другого обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, входящим в компетенцию 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 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 ведущим консультантом отдела должностных обязанностей и предусматривает оказание консультационных, методических, аналитических услугв пределах компетенции отдела учета земель**.**

 Текущий контроль за соблюдением исполнения ведущим консультантом отдела требований должностного регламента при исполнении должностных обязанностей, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению должностных обязанностей, осуществляет начальник управления земельных отношений департамента, первый заместитель руководителя департамента, руководитель департамента в форме проверки выполнения данных поручений, отчетов, качества документов.

Проверки полноты и качества исполнения ведущим консультантом отдела должностных обязанностей могут проводиться в любое время по инициативе начальника отдела, начальника управления земельных отношений департамента, первого заместителя руководителя департамента, руководителя департамента путем устного или письменного запроса у ведущего консультанта отдела документов, имеющихся в отделе.

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 принимает участие в оказании государственной услуги по предоставлению в собственность за плату земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения на территории Краснодарского края, находящихся в государственной собственности Краснодарского края.

11. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

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

Начальник отдела заключения

договоров А.Ю. Савельева

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель руководителя

департамента Е.М. Сердюкова

Начальник управления

земельных отношений департамента А.А. Ганжала

С должностным регламентом