ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

заместителя начальника отдела заключения договоров

в управлении земельных отношений 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».

Заместитель начальника отдела заключения договоров в управлении земельных отношений департамента имущественных отношений Краснодарского края (далее – заместитель начальника отдела) назначается и освобождается от замещаемой должности приказом руководителя департамента имущественных отношений Краснодарского края (далее - Департамент).

Непосредственно подчинён начальнику отдела заключения договоров в управлении земельных отношений Департамента (далее - отдел). В период отсутствия начальника отдела (нахождения в отпуске, командировке, в период временной нетрудоспособности) исполняет обязанности начальника отдела.

В случае исполнения обязанностей начальника отдела заместитель начальника отдела:

непосредственно подчиняется первому заместителю руководителя Департамента, начальнику управления земельных отношений;

в непосредственном подчинении находятся заместитель начальника отдела, специалисты отдела.

В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, 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, положением об отделе и настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки, а также к профессиональным знаниям и навыкам, предъявляемым к государственному гражданскому служащему Краснодарского края, замещающему должность заместителя начальника отдела:

высшее образование по специальности «Городской кадастр», квалификация «инженер»; либо по специальности «Земельный кадастр», квалификация «инженер»; либо по специальности «Землеустройство», квалификация «инженер», либо по специальности «Юриспруденция», квалификация «юрист»; либо по направлению подготовки «Юриспруденция», квалификация «бакалавр юриспруденции», квалификация «магистр юриспруденции»; либо «Государственное и муниципальное управление», квалификация «менеджер»; либо по специальности «Мировая экономика», квалификация «экономист»; минимальный стаж государственной гражданской службы 4 года или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки не менее 3 лет.

2.2. 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;

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 об отделе;

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;

аппаратное и программное обеспечение.

2.3. 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 отдела;

аналитической, экспертной работы;

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

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;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

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:

участвует в управлении государственной собственностью Краснодарского края;

отчитывается о результатах деятельности отдела по вопросам управления земельными участками из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной собственности Краснодарского края;

проводит прием граждан и руководителей юридических лиц либо их представителей по вопросам управления и эффективного использования земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной собственности Краснодарского края;

осуществляет контроль за выполнением арендаторами земельных участков, землепользователями, приобретателями сервитутов (сервитуариями), соответственно, условий договоров аренды земельных участков, соглашений об установлении права ограниченного пользования земельными участками (сервитутов), договоров безвозмездного пользования земельными участками;

проводит анализ и обобщает информацию о соответствующих земельных участках, предоставленных в аренду, безвозмездное срочное пользование, а также о земельных участках, в отношении которых установлено право ограниченного пользования, составляет соответствующую отчетность;

осуществляет контроль за выполнением покупателями земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения условий договоров купли-продажи;

подготавливает проекты законов Краснодарского края, правовых актов главы администрации (губернатора) Краснодарского края, приказов Департамента по направлению деятельности отдела;

подготавливает проекты приказов Департамента о предоставлении в аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения;

принимает участие в работе комиссий, создаваемых управлением земельных отношений в Департаменте, Департаментом, а также исполнительными органами власти Краснодарского края;

оказывает консультативную и методическую помощь государственному казенному учреждению Краснодарского края «Кубаньземконтроль» по его основной деятельности;

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

представляет Департамент в обучающих семинарах, конференциях по вопросам компетенции отдела;

осуществляет контроль и несет персональную ответственность за содержание, подготовку, соответствие действующему законодательству Российской Федерации и Краснодарского края документов, подготавливаемых самостоятельно, а в случае исполнения обязанностей начальника отдела –сотрудниками отдела, правильность расчетов, содержащихся в них, а также за соблюдением порядка их подписания и согласования.

4. Права

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

Исходя из установленных полномочий заместитель начальника отдела имеет право:

принимать участие в проверках по сохранности и эффективности использования государственного имущества;

запрашивать необходимую информацию, в пределах функций отдела у граждан, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, структурных подразделений Департамента в установленном порядке;

вносить на рассмотрение руководства Департамента предложения и рекомендации по вопросам, относящимся к задачам и функциям отдела;

привлекать к сотрудничеству специализированные организации (налоговая инспекция, финансовые органы и др.);

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

Заместитель 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.

Осуществляет контроль и несет персональную ответственность за содержание, подготовку, соответствие действующему законодательству Российской Федерации и Краснодарского края документов, подготавливаемых самостоятельно, а в случае исполнения обязанностей начальника отдела –сотрудниками отдела, правильность расчетов, содержащихся в них, а также за соблюдением порядка их подписания и согласования.

6. Перечень вопросов, по которым заместитель

начальника отдела вправе или обязан самостоятельно

принимать управленческие и иные решения

Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела в пределах своей компетенции вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения устанавливается в соответствии с положением о департаменте, положением об отделе и настоящим должностным регламентом.

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

Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений определяется функциональными задачами, возложенными на отдел.

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 (губернатора) Краснодарского края от 13 декабря 2005 № 1185, и требованиями Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края, утвержденной постановлением главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 1315.

Заместитель начальника отдела при исполнении обязанностей начальника отдела принимает участие в оказании государственных услуг, предоставляемых Департаментом в соответствии с административными регламентами.

Основанием для начала административных процедур является поступление в отдел зарегистрированного обращения с поручением руководства о его рассмотрении либо служебной записки иного структурного подразделения Департамента, направленной в рамках оказываемой государственной услуги (далее – служебная записка).

В день поступления в отдел обращения либо служебной записки заместитель начальника отдела определяет ответственного работника и передает ему обращение либо служебную записку на рассмотрение в установленном регламенте порядке.

Критерием принятия решения о подготовке проекта решения о предоставлении государственной услуги является соответствие данного проекта, заявления и документов требованиям действующего законодательства, а также административного регламента предоставления государственной услуги.

Результат административного действия заместителя начальника отдела фиксируется подписью в листе согласования проекта решения о предоставлении государственной услуги.

9. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника

отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей

Служебное взаимодействие с гражданскими служащими структурных подразделений Департамента, администрации Краснодарского края, органов исполнительной власти Краснодарского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, гражданами и юридическими лицами в связи с исполнением заместителем начальника отдела должностных обязанностей определяется в соответствии с Регламентом администрации Краснодарского края, положением об отделе, иными правовыми актами, поручениями и указаниями руководителя Департамента, начальника управления, начальника 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 осуществляет заместитель начальника управления, начальник отдела в форме проверки выполнения данных поручений, качества документов, согласованных заместителем начальника отдела при подписании таких документов.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения заместителем начальника отдела должностных обязанностей могут проводиться в любое время по инициативе начальника отдела, начальника управления, первого заместителя руководителя департамента, курирующего деятельность управления, заместителя главы администрации (губернатора) края, руководителя департамента путем устного или письменного запроса у заместителя начальника отдела документов, имеющихся в отделе.

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 Федеральным законом от 24 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

10. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела определяется по результатам его профессиональной деятельности начальником отдела, а также начальником управления земельных отношений - по результатам деятельности подчинённых ему гражданских служащих в случае исполнения обязанностей начальника отдела на основании достижения таких показателей, как:

10.1. В организации труда:

организация эффективной работы отдела;

производительность (выполняемый объем работ);

результативность (мера достижения поставленных целей);

интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);

коммуникативные навыки (устные коммуникации; письменные коммуникации; умение слушать; умение контролировать эмоции; работа в команде);

соблюдение трудовой дисциплины.

10.2. Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений и распоряжений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

10.3. Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

10.4. Профессионализм:

профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков;

осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

обеспечение проведения необходимых мероприятий по поступлению арендной платы и платы за сервитут по заключенным договорам и соглашениям в доходную часть краевого бюджета.