УТВЕРЖДАЮ

Руководитель департамента

имущественных отношений

Краснодарского края

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 год

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста-эксперта отдела кадастровой оценки департамента

имущественных отношений Краснодарского края

1. Общие положения

В реестре должностей государственной гражданской службы Краснодарского края, утвержденном Законом Краснодарского края от 12.03.2007 № 1203-КЗ «О реестре должностей государственной гражданской службы Краснодарского края», замещаемая должность отнесена к старшей группе должностей государственной гражданской службы Краснодарского края категории «специалисты».

Главный специалист-эксперт назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя департамента.

Непосредственным руководителем главного специалиста-эксперта отдела является начальник отдела.

В своей деятельности главный специалист-эксперт отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 31.05.2005 № 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 или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки, а также к профессиональным знаниям и навыкам, предъявляемым к государственному гражданскому служащему Краснодарского края, замещаемому должность главного специалиста-эксперта отдела:

высшее образование по специальности «Городской кадастр», квалификация «инженер»; либо по специальности «Экспертиза и управление недвижимостью», квалификация «инженер»; либо по специальности «Финансы и кредит», квалификация «экономист»; либо по специальности «Государственное и муниципальное управление», квалификация «менеджер»; либо по специальности «Юриспруденция», квалификация «юрист»; либо по направлению подготовки «Юриспруденция», квалификация «магистр юриспруденции»; либо по специальности «Экономика и управление на предприятии», квалификация «экономист-менеджер»; либо по специальности «Земельный кадастр», квалификация «инженер»; либо по специальности «Промышленное и гражданское строительство», квалификация «инженер»; либо по специальности «Архитектура», квалификация «архитектор»; требования к стажу гражданской службы не предъявляются, требования к стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки, не предъявляются.

2.2. Общие квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам главного специалиста-эксперта отдела:

2.2.1. Главный специалист-эксперт 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 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 специалист-эксперт 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 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Исходя из задач и функций, определенных положением об отделе кадастровой оценки, на главного специалиста-эксперта отдела возлагаются следующие обязанности:

соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края по реализации государственной политики оценки имущества в целях осуществления имущественных и иных прав и законных интересов Краснодарского края;

участие в разработке проектов законов Краснодарского края, проектов постановлений и распоряжений главы администрации (губернатора) Краснодарского края, других нормативных правовых актов по вопросам оценочной деятельности;

участие в работе по проведению экспертиз проектов соглашений, постановлений и распоряжений главы администрации (губернатора) Краснодарского края, разрабатываемых исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, а также других документов правового характера, поступающих в департамент, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

внесение предложений по формированию плана закупок, осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок;

внесение предложений по формированию плана-графика закупок, осуществление подготовки изменений для внесения в план-график закупок;

внесение предложений по подготовке проектов государственных контрактов на проведение оценки, экспертизы отчетов об оценке, аудита, кадастровых работ;

участие в организации проведения оценки имущества в целях осуществления имущественных и иных прав и законных интересов Краснодарского края;

внесение предложений о способе размещения краевого государственного заказа на закупку услуг оценщиков, экспертов, аудиторов, кадастровых инженеров, организаций технического учета и инвентаризации объектов капитального строительства;

подготовка проектов государственных контрактов на оказание услуг по проведению оценки, экспертизы отчетов об оценке, аудита, изготовлению технических планов на объекты недвижимости и т. д.;

участие в работе по разработке конкурсной или аукционной документации для осуществления закупок услуг по оценке государственного имущества Краснодарского края и иного имущества в интересах Краснодарского края, экспертизе отчетов об оценке, аудиту, изготовлению технических планов на объекты недвижимости и т. д.;

участие в работе по подготовке документов, рассмотрению конкурсных заявок участников при проведении уполномоченной организацией конкурса по отбору оценщиков, экспертов, аудиторов, организаций технического учета и инвентаризации объектов капитального строительства, кадастровых инженеров, и заключении с ними договоров на выполнение работ по проведению оценки, экспертизы отчетов об оценке, аудиту и изготовлению технических паспортов и технических планов на здания и сооружения в рамках работы краевой отраслевой конкурсной комиссии по размещению государственного заказа и эффективному использованию бюджетных средств;

участие в работе с уполномоченным органом в соответствии с порядком взаимодействия органа исполнительной власти Краснодарского края, уполномоченного на осуществление функций по размещению заказов для государственных заказчиков, с государственными заказчиками;

участие в работе по проведению оценки имущества в целях осуществления имущественных и иных прав и законных интересов Краснодарского края;

участие в рассмотрении на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации об оценочной деятельности отчетов об оценке и результатов экспертиз отчетов об оценке, применяемых при сделках с имуществом, находящимся в государственной собственности Краснодарского края, и иным имуществом в интересах Краснодарского края;

взаимодействие с саморегулируемыми организациями оценщиков по вопросам оценки и проведения экспертизы отчетов об оценке имущества;

подготовка проектов ответов на поступившие в установленном порядке на рассмотрение отдела обращения (заявления, жалобы) органов государственной власти, местного самоуправления, правоохранительных и иных органов, юридических и физических лиц, визирование их;

подготовка проектов служебных записок по вопросам, входящим в его компетенцию, визирование их;

организация делопроизводства в отделе, учет, контроль, систематизация входящей и исходящей корреспонденции;

поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

соблюдение прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении должностных обязанностей;

выполнение поручений руководства департамента;

соблюдение служебного распорядка государственного органа;

не разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

сохранение государственного имущества, в том числе предоставленного для исполнения должностных обязанностей;

осуществление в пределах своей компетенции необходимых действий по устранению нарушений законодательства Российской Федерации, Краснодарского края;

соблюдение ограничений, выполнение обязательств и требований к служебному поведению.

4. Права

Основные права главного специалиста-эксперта отдела определены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Исходя из установленных полномочий главный специалист-эксперт отдела имеет право на:

ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

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

получение в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, хозяйственных обществ, государственных предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений граждан информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также внесения предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

принятие решений в соответствии с должностным регламентом;

оплату труда и другие выплаты в соответствии действующим законодательством и со служебным контрактом;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

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

ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной 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;

защиту сведений о гражданском служащем;

должностной рост на конкурсной основе;

профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в установленном законодательством порядке;

членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с действующим законодательством;

проведение по заявлению служебной проверки;

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

медицинское страхование в соответствии с действующим законодательством;

государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего имущества;

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством.

5. Ответственность

Главный специалист-эксперт отдела несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с государственной гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, Законами Краснодарского края, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу государственного имущества Краснодарского края, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

Главный специалист-эксперт 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 специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

Главный специалист-эксперт в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и в пределах функциональной компетенции вправе принимать решения по вопросам, направленным на совершенствование работы отдела.

7. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В пределах функциональной компетенции 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 оценки государственного имущества Краснодарского края, кадастровой оценки, осуществления закупок работ (услуг).

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

Главный специалист-эксперт отдела не принимает участия в оказании государственных услуг, предоставляемых департаментом.

9. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста-эксперта

в связи с исполнением им должностных обязанностей

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

взаимодействие с другими структурными подразделениями департамента, оказание им содействия в форме оперативного предоставления необходимых информационных, документальных, правовых, справочных, аналитических, методических, консультационных услуг, входящих в компетенцию отдела;

получение от структурных подразделений департамента имущественных отношений Краснодарского края, администрации Краснодарского края, органов исполнительной власти Краснодарского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, граждан и организаций необходимых документов и разъяснений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

обмен информацией с другими структурными подразделениями департамента;

участие в служебных совещаниях, работе комиссий, конкурсах и проверках в рамках компетенции отдела.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта определяется на основании достижения (учитывается степень участия в достижении) таких показателей, как:

10.1. Планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации).

10.2. Выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества).

10.3. Качество выполненной работы (тщательность и аккуратность не зависимо от количества).

10.4. Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля).

10.5. Самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля).

10.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работ).

Начальник отдела

кадастровой оценки департамента В.О. Лабутин

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель руководителя

департамента Е.М. Сердюкова

С должностным регламентом

ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)