

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Департамента
государственного имущества и земельных
отношений Забайкальского края
С.С.Быстров



« 01 » ноября 2020 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
консультанта отдела имущественных прав и разграничения
государственной собственности Департамента государственного
имущества и земельных отношений Забайкальского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края (далее – гражданский служащий) профессиональной служебной деятельности.

1.2. Должность консультанта отдела имущественных прав и разграничения государственной собственности Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее соответственно – консультант) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581, является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее - гражданская служба), относящейся к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по реестру – 03-3-3-017.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование имущественных отношений.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Управление, распоряжение и контроль за имуществом, находящимся в собственности Российской Федерации.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.

1.6. Назначение и освобождение от должности консультанта осуществляется руководителем Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее – Департамент).

1.7. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта,

непосредственно подчиняется начальнику отдела имущественных прав и разграничения государственной собственности.

1.8. В период отсутствия консультанта его обязанности распределяются между сотрудниками отдела.

1.9. На гражданского служащего, замещающего должность консультанта, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности консультанта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности консультанта необходимо наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальностям, направлениям подготовки, указанным в п. 2.2.1 настоящего должностного регламента.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-ЗЗК «Устав Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-ЗЗК «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-ЗЗК «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;

постановления Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умения гражданского служащего, замещающего должность консультанта, включают следующие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки профессионального образования «Экономика», «Менеджмент», «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

Российской Федерации:

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

постановления Правительства Российской Федерации от 13 июня 2006 года № 374 «О перечнях документов, необходимых для принятия решения о

передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную собственность или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации»;

иных нормативных правовых и правовых актов Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

Забайкальского края:

Закона Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 226-33К «О Правительстве Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 228-33К «О системе исполнительных органов государственной власти Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-33К «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 326-33К «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 26 сентября 2008 года № 64-33К «О некоторых вопросах разграничения муниципального имущества»;

Закона Забайкальского края от 24 июня 2009 года № 198-33К «Об административных правонарушениях»;

постановления Правительства Забайкальского края от 29 декабря 2017 года № 585 «Об утверждении Положения о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края»;

постановления Правительства Забайкальского края от 28 декабря 2011 года № 514 «Об утверждении Положения о порядке согласования решений о списании государственного имущества Забайкальского края»;

постановления Правительства Забайкальского края от 16 февраля 2010 года № 58 «Об утверждении Порядка учета и ведения реестра государственного имущества Забайкальского края»;

иных нормативных правовых и правовых актов Забайкальского края и служебных документов в соответствующей сфере применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

2.2.3. Иные профессиональные знания, которыми должен обладать консультант:

основы экономики, организации труда, методы проведения переговоров, передовой отечественный и зарубежный опыт в установленной сфере;

формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;

аппаратное и программное обеспечение;

возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими профессиональными умениями:

адаптация к новой ситуации и принятие новых подходов в решении поставленных задач;

оперативного осуществления обязанностей;

подготовки делового письма и нормотворческой деятельности;

систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации;

анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы; ведения деловых переговоров, публичного выступления;

владения приемами межличностных отношений, грамотного учета мнения коллег;

организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами;

сотрудничества с коллегами;

самообразования и повышения своей квалификации;

квалифицированной работы с людьми по недопущению межличностных конфликтов.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

классификация моделей государственной политики;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;

основ организации прохождения государственной гражданской службы;

порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства;

правил делового этикета.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими функциональными умениями:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых

актов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
подготовка аналитических, информационных и других материалов;
организация и проведение мониторинга применения законодательства.

3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

3.1. Цель: реализация государственной политики в сфере управления государственной собственностью, на основе создания эффективной системы управления и распоряжения имуществом, внедрение новых технологических процессов в сфере управления краевой собственностью.

3.2. Должностные обязанности: гражданский служащий, замещающий должность консультанта, обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных статьями 15, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, исполняет следующие должностные обязанности:

1) взаимодействует с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника федерального имущества в случае передачи имущества из федеральной собственности в государственную собственность Забайкальского края для чего:

запрашивает выписку из реестра федерального имущества, содержащую сведения о предлагаемом к передаче имуществе;

запрашивает выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на предлагаемое к передаче недвижимое имущество (в том числе о зарегистрированных правах на земельные участки в случае, если они предлагаются к передаче как самостоятельные объекты), при условии выдачи её не ранее чем за один месяц до направления в Федеральное агентство по управлению федеральным имуществом;

запрашивает копии правоустанавливающих документов, подтверждающих, что предлагаемое к передаче имущество принадлежит на праве хозяйственного ведения или оперативного управления федеральному государственному унитарному предприятию, федеральному государственному учреждению соответственно в случае отсутствия сведений о зарегистрированных правах в Едином государственном реестре недвижимости;

запрашивает документы, подтверждающие право собственности Российской Федерации на предлагаемые к передаче земельные участки, если они предлагаются к передаче как самостоятельные объекты в случае отсутствия сведений о зарегистрированных правах в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

запрашивает согласие (письмо) федерального государственного унитарного предприятия, федерального государственного учреждения на передачу имущества, принадлежащего им на праве хозяйственного ведения или оперативного управления соответственно, с подтверждением полномочий лица, давшего такое согласие (подписавшего такое письмо);

запрашивает заверенную в установленном порядке копию устава федерального государственного унитарного предприятия, федерального государственного учреждения, предлагаемых к передаче, либо имущество которых, принадлежащее им на праве хозяйственного ведения или оперативного управления соответственно, предлагается к передаче;

запрашивает выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении федерального государственного унитарного предприятия, федерального государственного учреждения, предлагаемых к передаче, либо имущество которых, принадлежащее им на праве хозяйственного ведения или оперативного управления соответственно, предлагается к передаче;

запрашивает справку организации, осуществляющей государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности, о технических характеристиках и адресах предлагаемых к передаче объектов - в случае передачи отдельных помещений в зданиях в целях индивидуализации предлагаемого к передаче имущества;

запрашивает кадастровый паспорт земельного участка как самостоятельного объекта, предлагаемого к передаче, в целях его индивидуализации;

запрашивает документы, подтверждающие фактическое использование предлагаемого к передаче имущества, - в случае, если указанное имущество используется органами государственной власти субъекта Российской Федерации, государственными унитарными предприятиями, государственными учреждениями в целях, необходимых для осуществления их полномочий и обеспечения их деятельности согласно соответствующим федеральным законам;

запрашивает согласие (письмо) федерального органа исполнительной власти, к ведению которого отнесено федеральное государственное унитарное предприятие, федеральное государственное учреждение, предлагаемые к передаче, либо имущество которых, принадлежащее им на праве хозяйственного ведения или оперативного управления соответственно, предлагается к передаче, на передачу имущества.

после принятия федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника федерального имущества, соответствующего решения и получения для подписания актов приёма-передачи готовит правовой акт о подписании передаточных актов;

после получения утверждённых актов приёма-передачи осуществляет проверку на предмет соответствия состава имущества, указанного в актах приёма-передачи и в предложении субъекта Российской Федерации, готовит

служебную записку руководителю Департамента о несоответствиях и передаёт копию актов приёма-передачи под роспись в соответствующем журнале в соответствующий отдел Департамента для внесения соответствующих изменений в реестре имущества Забайкальского края для принятия решений о распоряжении полученным имуществом.

2) взаимодействует с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника федерального имущества в случае передачи имущества из государственной собственности Забайкальского края в федеральную собственность для чего:

готовит проект правового акта Департамента о предложении органа государственной власти субъекта Российской Федерации по передаче имущества субъекта Российской Федерации в федеральную собственность;

запрашивает выписку из реестра государственного имущества Забайкальского края, содержащую сведения о предлагаемом к передаче имуществе;

запрашивает выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на предлагаемое к передаче недвижимое имущество (в том числе о зарегистрированных правах на земельные участки в случае, если они предлагаются к передаче как самостоятельные объекты), при условии получения не ранее чем за один месяц до ее направления в Федеральное агентство по управлению федеральным имуществом, осуществляющего полномочия собственника федерального имущества;

запрашивает копии правоустанавливающих документов, подтверждающих, что предлагаемое к передаче имущество принадлежит на праве хозяйственного ведения или оперативного управления государственному унитарному предприятию, государственному учреждению соответственно (в случае отсутствия сведений о зарегистрированных правах в Едином государственном реестре недвижимости);

запрашивает документы, подтверждающие право собственности субъекта Российской Федерации, на предлагаемые к передаче земельные участки как самостоятельные объекты (в случае отсутствия сведений о зарегистрированных правах в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

запрашивает справку организации, осуществляющей государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности, о технических характеристиках и адресах предлагаемых к передаче объектов - в случае передачи отдельных помещений в зданиях в целях индивидуализации предлагаемого к передаче имущества;

запрашивает кадастровый паспорт земельного участка как самостоятельного объекта, предлагаемого к передаче, в целях его индивидуализации;

запрашивает согласие (письмо) государственного предприятия, государственного учреждения на передачу имущества, принадлежащего им

на праве хозяйственного ведения или оперативного управления соответственно, с подтверждением полномочий лица, давшего такое согласие (подписавшего такое письмо);

запрашивает заверенную в установленном порядке копию устава государственного предприятия, государственного учреждения, предлагаемых к передаче, либо имущество которых, принадлежащее им на праве хозяйственного ведения или оперативного управления соответственно, предлагается к передаче;

запрашивает выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении государственного предприятия, государственного учреждения, предлагаемых к передаче, либо имущество которых, принадлежащее им на праве хозяйственного ведения или оперативного управления соответственно, предлагается к передаче;

запрашивает бухгалтерский баланс государственного предприятия, государственного учреждения - в случае их передачи как имущественных комплексов;

запрашивает документы, подтверждающие фактическое использование предлагаемого к передаче имущества, - в случае, если указанное имущество необходимо для обеспечения деятельности федеральных органов государственной власти, федеральных государственных служащих, работников федеральных государственных унитарных предприятий и федеральных государственных учреждений, включая нежилые помещения для размещения указанных органов, предприятий и учреждений;

запрашивает предложение федерального органа исполнительной власти о передаче в федеральную собственность имущества с обоснованием необходимости осуществления передачи такого имущества и с указанием организации, за которой предлагается осуществить закрепление имущества (на праве хозяйственного ведения или оперативного управления),

запрашивает обращение федерального государственного предприятия, федерального государственного учреждения или государственного предприятия, государственного учреждения субъекта Российской Федерации о принятии имущества в федеральную собственность, собственность субъекта Российской Федерации соответственно в случае, если федеральным органом исполнительной власти, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, в ведении которого находится такая организация, предлагается закрепление имущества за ней;

запрашивает заверенную в установленном порядке копию устава организации, за которой предлагается закрепление имущества;

запрашивает выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении организации, за которой предлагается закрепление имущества;

после принятия федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника федерального имущества, соответствующего решения и получения для подписания актов приёма-передачи готовит правовой акт Департамента о подписании передаточных

актов;

передает копию актов приёма-передачи под роспись в соответствующем журнале в соответствующий отдел Департамента для внесения соответствующих изменений в реестре имущества Забайкальского края.

3) осуществляет прием в пользование и (или) управление либо в собственность объектов федеральной собственности в целях обеспечения выполнения органами государственной власти Забайкальского края полномочий по предметам совместного ведения с Российской Федерацией, делегируемых федеральными законами, и осуществляемых за счёт субвенций из федерального бюджета (пункт 7 статья 26.3 федерального закона № 184-ФЗ), для чего:

осуществляет мониторинг федеральных законов о делегировании государственных полномочий по предметам ведения Российской Федерации в части вопросов по передаче в пользование и (или) управление либо в собственность объектов краевой собственности;

готовит в установленные сроки заключения на проекты федеральных законов о делегировании государственных полномочий, по предметам ведения Российской Федерации представляемые в Департамент для согласования;

готовит проекты соответствующих правовых актов Департамента, актов приёма передачи, организует работу по подписанию и утверждению передаточных актов при делегировании отдельных государственных полномочий по предметам ведения Российской Федерации;

взаимодействует с соответствующим отделом по внесению в реестр имущества Забайкальского края, передаваемого при делегировании государственных полномочий по предметам ведения Российской Федерации;

осуществляет контроль использования имущества, переданного для исполнения делегированных государственных полномочий по предметам ведения Российской Федерации;

4) осуществляет приём в пользование и (или) управление либо в собственность объектов федеральной собственности в целях обеспечения выполнения исполнительными органами государственной власти Забайкальского края полномочий по предметам ведения Российской Федерации делегируемых Забайкальскому краю на основании Соглашений, заключаемых с федеральными органами исполнительной власти (статьи 26.5, 26.8 федерального закона № 184-ФЗ), для чего:

готовит в установленные сроки заключения на проекты Соглашений, заключаемых с федеральными органами исполнительной власти о делегировании государственных полномочий по предметам ведения Российской Федерации, представляемые в Департамент для согласования;

готовит проекты соответствующих правовых актов Департамента, актов приёма передачи, организует работу по подписанию и утверждению передаточных актов при делегировании государственных полномочий по предметам ведения Российской Федерации по соответствующим

Соглашениям;

взаимодействует с соответствующим отделом по внесению в реестр имущества Забайкальского края, передаваемого при делегировании государственных полномочий по предметам ведения Российской Федерации;

осуществляет контроль использования имущества, переданного субъекту Российской Федерации для исполнения делегированных государственных полномочий по предметам ведения Российской Федерации;

5) взаимодействует с органами государственной власти Забайкальского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления иными физическими и юридическими лицами, отделами Департамента по вопросам разработки и принятия нормативных правовых актов, программ, соглашений по вопросам разграничения и перераспределения государственной и муниципальной собственности;

6) осуществляет юридические действия по закреплению государственного имущества Забайкальского края за краевыми государственными унитарными предприятиями, краевыми государственными учреждениями (далее – предприятия и учреждения) на праве хозяйственного ведения и оперативного управления;

7) осуществляет юридические действия по изъятию, в случаях и порядке, установленном действующим законодательством, государственного имущества Забайкальского края, закрепленного за предприятиями и учреждениями, а также находящегося у иных юридических лиц;

8) обеспечивает оформление и подписание передаточных актов по закреплению государственного имущества Забайкальского края за предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления;

9) обеспечивает оформление и подписание передаточных актов по изъятию, в случаях и порядке, установленном действующим законодательством, государственного имущества Забайкальского края, закрепленного за предприятиями и учреждениями, а также находящегося у иных юридических лиц;

10) осуществляет юридические действия с целью принятия решений о предоставлении государственным учреждениям Забайкальского края (бюджетным, казенным, автономным), казенным предприятиям Забайкальского края, органам государственной власти Забайкальского края в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, на которых расположены здания, сооружения, находящиеся в государственной собственности Забайкальского края, в случае если не требуется образование испрашиваемых земельных участков или уточнение их границ;

11) осуществляет юридические действия с целью принятия решений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования указанных в п.10 организаций и органов на земельные участки, указанные в п. 10, при отказе землепользователей от принадлежащего им права постоянного (бессрочного)

пользования в порядке, установленном статьей 53 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) осуществляет контроль за поступлением и выбытием государственного имущества у предприятий и учреждений по итогам года, готовит к утверждению перечни имущества, предприятий и учреждений, а также готовит изменения в них;

13) осуществляет проверки законности и достоверности списания государственного имущества Забайкальского края, закрепленного за предприятиями и учреждениями, готовить распорядительные документы Департамента на списание имущества;

14) осуществляет контроль за использованием по назначению государственного имущества Забайкальского края, переданного в хозяйственное ведение, оперативное управление предприятиям и учреждениям;

15) осуществляет юридические действия по государственной регистрации прав на недвижимое имущество, в случае если право, ограничение права или обременение объекта недвижимости возникает на основании акта, изданного в пределах компетенции отдела;

16) осуществляет подготовку сводных отчетов по вопросам деятельности отдела;

17) проводит разъяснительную и консультативную работу по вопросам, отнесенным к его компетенции с гражданами и представителями юридических лиц;

18) участвует в работе по методическому содействию реализации реформы местного самоуправления на территории Забайкальского края в части, относящейся к компетенции отдела;

19) участвует по поручению начальника отдела в работе согласительных комиссий по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

20) организует планирование своей деятельности, учёт и отчётность по результатам исполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом, в том числе в системе автоматизированного учёта;

21) по поручению начальника отдела исполняет иные полномочия в рамках компетенции отдела.

22) обеспечивает соблюдение требований правовых актов Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края, устанавливающих порядок работы с персональными данными.

23) рассматривает обращения граждан, поступившие в Департамент в письменной форме или в форме электронного документа и уведомляет о результатах рассмотрения, при этом консультантом обрабатываются следующие персональные данные:

указанные в обращении фамилия, имя, отчество (при наличии);

указанный в обращении почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон;

иные указанные персональные данные, содержащиеся в обращении

(жалобе).

3.3. Права: основные права гражданского служащего определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций Департамента, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы.

На основании указанной статьи гражданский служащий, замещающий должность консультанта, имеет право:

- представлять отдел по поручению руководства Департамента, начальника отдела в органах государственной власти Забайкальского края, органах местного самоуправления иных органах и организациях по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- взаимодействовать, в том числе запрашивать документы, информацию с субъектами административных, гражданских и иных правоотношений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также для внесения предложений о совершенствовании деятельности отдела;
- вносить предложения по достижению цели и выполнению задач, определённых настоящим регламентом;
- вносить на рассмотрение руководства предложения о совершенствовании работы отдела;
- на доступ к информационным ресурсам Департамента;
- на получение данных, необходимых в работе;
- на надлежащее обеспечение оборудованием, правовой документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- пользоваться междугородной телефонной связью.

3.4. Ответственность гражданского служащего, замещающего должность консультанта, установлена законодательством Российской Федерации за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- за несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;
- за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных;

- за нарушение служебной дисциплины.

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, несет:

- материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

- дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

- дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- дисциплинарную, гражданско-правовую, административную уголовную или материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных.

4. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий, замещающий должность консультанта, вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

- выработки и представления предложений о повышении эффективности работы отдела в целом, в том числе о повышении эффективности управления и распоряжения государственным имуществом, обеспечении его сохранности и целевого использования и перераспределения;

- разработки и представления предложений в план работы отдела;

- планирования своей служебной деятельности;

- проведения консультаций с гражданскими служащими Департамента, гражданами, представителями организаций по вопросам служебной деятельности в пределах своей компетенции.

5. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

При подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений консультант обязан участвовать при:

- проведении правовой экспертизы и подготовке проектов документов Департамента;
- подготовке проектов правовых актов в сфере имущественных отношений.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края и действующими государственными стандартами по данным вопросам.

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение, поступившее консультанту в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

7. Порядок служебного взаимодействия консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Департамента, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий, замещающий должность консультанта, взаимодействует с:

- федеральными органами государственной власти;
- органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- гражданскими служащими структурных подразделений Департамента;
- лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;
- гражданами и организациями.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с регламентом Департамента

Консультант не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта

В организации труда:

- производительность (выполняемый объем работ);
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
- соблюдение служебной дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий.

Своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

Качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- полное и логичное изложение материала;
- юридически грамотное составление документа;
- отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

Профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
 - способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;
 - способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
 - осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
 - способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;
 - внесение предложений по совершенствованию деятельности отдела и Департамента.
-

**Отметка о согласовании должностного регламента непосредственным
руководителем гражданского служащего**

Фамилия, имя, отчество	Должность непосредственного руководителя	Дата согласования
Селезнев Ольга Викторовна	начальник офицера	16.11.2020

