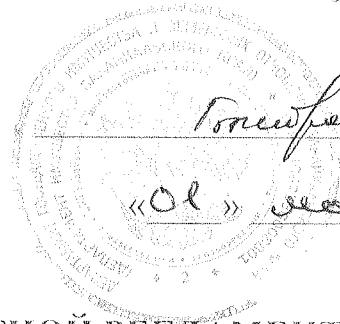


УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Департамента
государственного имущества и
земельных отношений
Забайкальского края



Гонимов С.С.Быстров

«08» *марта* 2024 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
консультанта отдела правового обеспечения и кадров
Департамента государственного имущества и земельных отношений
Забайкальского края

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края, замещающим должность консультанта отдела правового обеспечения и кадров Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее – гражданский служащий) профессиональной служебной деятельности.

2. Должность консультанта отдела правового обеспечения и кадров Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее соответственно – консультант отдела, отдел, Департамент) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы 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.

3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Управление в сфере юстиции.

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Деятельность в сфере экономического и гражданского законодательства.

5. Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.

6. Назначение и освобождение гражданского служащего от должности осуществляется руководителем Департамента.

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела, заместителю руководителя Департамента либо лицам, исполняющим их обязанности.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его обязанностей возлагается на главного специалиста-эксперта отдела.

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности главного специалиста-эксперта отдела в период его временного отсутствия.

9. На гражданского служащего 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

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

2.1. Базовые квалификационные требования

11. Гражданский служащий должен иметь высшее образование.

12. Для замещения должности консультанта отдела необходимо наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 14 настоящего Должностного регламента.

13. Гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

з) 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) общими умениями:

умением мыслить системно (стратегически);

умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативными умениями;

умением управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

14. Гражданский служащий должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

15. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

1) Российской Федерации:

а) Гражданского кодекса Российской Федерации первая от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 года № 14-ФЗ, часть третья от 26 ноября 2001 года № 146-ФЗ, часть четвертая от 18 декабря 2006 года № 230-ФЗ;

б) Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

в) Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ ;

г) Градостроительного кодекса Российской Федерации 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

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

з) Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации от 24 июля 2002 года № 95-ФЗ;

и) Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ;

к) Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 года № 21-ФЗ;

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

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

н) Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

о) Федерального закона от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

п) Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

р) Федерального закона от 8 февраля 1998 года № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;

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

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.

2) Забайкальского края:

а) Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-ЗЗК «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

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

в) Закона Забайкальского края от 18 марта 2009 года № 152-ЗЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края»;

г) Закона Забайкальского края от 20 мая 2009 года № 184-ЗЗК «О вовлечении в инвестиционный процесс имущества, находящегося в собственности Забайкальского края»;

д) Закона Забайкальского края от 26 сентября 2008 года № 52-ЗЗК «О приватизации государственного имущества Забайкальского края»;

е) Закона Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 226-ЗЗК «О Правительстве Забайкальского края»;

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

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

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

16. Иные профессиональные знания, которыми должен обладать гражданский служащий:

1) юридическое лицо: понятие, виды, органы управления и контроля;

2) основные направления и приоритеты государственной политики в области земельных и имущественных отношений;

3) знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере гражданского, земельного, жилищного и градостроительного законодательства;

4) знание правил юридической техники;

5) организационно-экономические основы процедуры банкротства;

6) понятие приватизации, правовые основы приватизации государственного имущества;

7) субъекты и объекты приватизации;

защита конкуренции, основные понятия, цели;

8) порядок проведения публичных торгов по реализации имущества;

9) обязанности организатора торгов, продавца;

10) понятие и признаки государства;

11) понятие, цели, элементы государственного управления;

12) структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) разработка проектов законов Забайкальского края и иных нормативно-правовых актов Забайкальского края, государственных программ Забайкальского края и проектов управленческих решений;

2) организация исполнения поручений Губернатора Забайкальского края, Правительства Забайкальского края, Министерства экономического развития Забайкальского края по имущественным и земельным вопросам на территории Забайкальского края;

3) рассмотрение обращений (жалоб) физических и юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по имущественным и земельным вопросам на территории Забайкальского края;

4) разработка проектов нормативных правовых актов Департамента (приказы, распоряжения);

5) подготовка исковых заявлений, заявлений в судебные органы;

6) расчет размера арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также находящиеся в собственности Забайкальского края;

7) оперативное осуществление обязанностей;

8) подготовка делового письма и нормотворческой деятельности;

9) систематизация и структурирование информации, работа с различными источниками информации;

10) анализ и прогнозирование, эффективное планирование работы; ведение деловых переговоров, публичного выступления;

11) владения приемами межличностных отношений, грамотного учета мнения коллег;

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

13) сотрудничества с коллегами;

14) самообразования и повышения своей квалификации.

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

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

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

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

4) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

5) понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и основные принципы осуществления закупок;

6) порядка ведения дел в судах различной инстанции;

7) структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;

8) основ организации прохождения государственной гражданской службы;

9) порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства;

10) правил делового этикета.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

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

2) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

3) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

4) ведение исковой и претензионной работы;

5) организация и проведение мониторинга применения законодательства в сфере деятельности Департамента;

6) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб.

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

20. Цель: правовое обеспечение деятельности Департамента в сфере имущественно-земельных отношений; эффективное исполнение законодательства в области имущественно-земельных отношений в рамках должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом; обеспечение подготовки правовых актов Забайкальского края по имущественным и земельным вопросам.

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

Гражданский служащий исполняет следующие должностные обязанности:

осуществляет правовую экспертизу проектов документов Департамента;

консультирует специалистов Департамента по правовым вопросам;

готовит проекты правовых актов, относящихся к деятельности Департамента;

дает разъяснения по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности Департамента;

участвует в разработке и реализации мероприятий по содействию развития конкуренции;

осуществляет представительство в судах;

организует и проводит мониторинг принятых нормативных правовых актов и правоприменительной практики;

в случае представления в соответствии с пунктом 3 статьи 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации интересов Забайкальского края в суде, направляет в финансовый орган Забайкальского края информацию о результатах рассмотрения дела в установленные пунктом 3 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации сроки;

оформляет сделки по отчуждению государственного недвижимого имущества Забайкальского края, а также по приобретению недвижимого имущества в государственную собственность Забайкальского края;

осуществляет юридические действия в органе регистрации прав, связанные с установлением, изменением и прекращением права собственности и иных вещных прав Забайкальского края на недвижимое имущество;

составляет и представляет статистическую отчетность по вопросам, отнесенным к компетенции отдела в установленные сроки;

проводит кодификацию принятых федеральных нормативных правовых актов, с целью соотнесения их с полномочиями Департамента, разработки краевых правовых актов;

готовит официальные отзывы на проекты нормативных правовых актов;

готовит аналитические, информационные и другие материалы;

готовит ответы на обращения граждан и организаций;

осуществляет иные поручения начальника отдела правового обеспечения и кадров в рамках функций отдела.

22. Права: основные права гражданского служащего установлены в статье 14 Федерального закона от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций Департамента, функций структурного

подразделения, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы. На основании указанной статьи гражданский служащий имеет право на:

- принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;
- доступ к информационным ресурсам Департамента;
- получение данных, необходимых в работе.

23. Ответственность гражданского служащего установлена законодательством Российской Федерации за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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;

нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных;

за нарушение служебной дисциплины.

24. Гражданский служащий 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 или уголовную или материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных.

4. Перечень вопросов,

по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий вправе принимать определенные управленческие и иные решения:

разрабатывать проекты правовых актов по вопросам деятельности Департамента, а также в сфере имущественно-земельных отношений на территории Забайкальского края;

представлять предложения в план работы отдела;

планировать свою служебную деятельность;

проводить консультации с гражданскими служащими Департамента, гражданами, представителями организаций по вопросам служебной деятельности в пределах своей компетенции;

осуществлять подготовку запросов по недостающим и необходимым в работе документам.

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

26. В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции гражданский служащий участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

законов Забайкальского края, регулирующих вопросы в сфере имущественно-земельных отношений на территории Забайкальского края;

постановлений, распоряжений Правительства Забайкальского края, Губернатора Забайкальского края, приказов Департамента и иных правовых актов Забайкальского края и методических материалов по вопросам имущественно-земельных отношений на территории Забайкальского края;

заклучений, справок, записок, отчетов, отзывов, методических рекомендаций, докладов, протоколов.

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

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

Срок согласования проекта правового акта не должен превышать сроки, установленные действующим законодательством.

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение, поступившее гражданскому служащему в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляется с учетом сроков, установленных федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Забайкальского края.

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

28. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий 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 административным регламентом Департамента

29. Гражданский служащий не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

30. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по следующим показателям:

- 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.
