

УТВЕРЖДАЮ
И.о. руководителя Департамента
государственного имущества и
земельных отношений
Забайкальского края

Л.А.Погребная

« 6 » *сентября* 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 – 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 гражданина, гражданского служащего на должность и освобождение гражданского служащего от должности осуществляется руководителем Департамента либо лицом, исполняющего его обязанности.

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

8. В период временного отсутствия гражданского служащего в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой исполнение его должностных обязанностей возлагается на главного специалиста-эксперта отдела правового обеспечения и кадров.

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности главного специалиста-эксперта отдела в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой.

9. На гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела, 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 № 125-33К «Устав Забайкальского края»;

е) Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-33К «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) умениями:

а) 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) Федерального закона 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. Гражданский служащий должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

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;

8) защита конкуренции, основные понятия, цели;

9) порядок проведения публичных торгов по реализации имущества;

10) обязанности организатора торгов, продавца;

11) понятие и признаки государства;

12) понятие, цели, элементы государственного управления;

13) 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

20. Основные обязанности гражданского служащего, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15–18, 20–20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

21. В целях реализации задач и функций, возложенных на Депаратмент, гражданский служащий обязан:

- осуществлять правовую экспертизу проектов документов Департамента;
- консультировать специалистов Департамента по правовым вопросам;
- готовить проекты правовых актов, относящихся к деятельности Департамента;
- давать разъяснения по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности Департамента;
- участвовать в разработке и реализации мероприятий по содействию развития конкуренции;
- осуществлять представительство в судах;
- организовывать и проводить 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;
- оформлять сделки по отчуждению государственного недвижимого имущества Забайкальского края, а также по приобретению недвижимого имущества в государственную собственность Забайкальского края;
- осуществлять юридические действия в органе регистрации прав, связанные с установлением, изменением и прекращением права собственности и иных вещных прав Забайкальского края на недвижимое имущество;
- составлять и представлять статистическую отчетность по вопросам, отнесенным к компетенции отдела в установленные сроки;
- проводить кодификацию принятых федеральных нормативных правовых актов, с целью соотнесения их с полномочиями Департамента, разработки краевых правовых актов;
- готовить официальные отзывы на проекты нормативных правовых актов;
- готовить аналитические, информационные и другие материалы;
- готовить ответы на обращения граждан и организаций;
- осуществлять иные поручения начальника отдела правового обеспечения и кадров в рамках функций отдела.

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

22. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:
- 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;

23. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

24. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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;

25. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

заключений, 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

26. Подготовка, рассмотрение, согласование и принятие проектов правовых актов осуществляется в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов:

1) Регламент Законодательного Собрания Забайкальского края, утвержденный постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 22 сентября 2010 года № 263;

2) Регламент Правительства Забайкальского края, утвержденный постановлением Губернатора Забайкальского края от 16 ноября 2016 года № 87;

3) Порядок подготовки проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края, утвержденный постановлением Губернатора Забайкальского края от 5 марта 2010 года № 8;

4) Правила юридической техники по оформлению проектов постановлений Губернатора Забайкальского края, проектов постановлений Правительства Забайкальского края, утвержденные распоряжением Губернатора Забайкальского края от 1 ноября 2013 года № 510-р;

5) Инструкция по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края, утвержденная распоряжением Губернатора Забайкальского края от 2 мая 2017 года № 190-р;

6) Порядок организации законопроектной деятельности Губернатора Забайкальского края, утвержденный распоряжением Губернатора Забайкальского края от 10 июня 2020 года № 260-р;

7) Методические рекомендации по подготовке проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края, Правительства Забайкальского края с использованием государственной информационной системы Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах Забайкальского края», утвержденные приказом Администрации Губернатора Забайкальского края от 24 июня 2019 года № 160;

27. Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями и в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

28. Подготовка, рассмотрение, согласование и принятие проектов управленческих и иных решений осуществляется с учетом сроков, установленных действующим законодательством.

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

29. Взаимодействие гражданского служащего с гражданскими служащими Департамента, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67.

30. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий взаимодействует с:

- федеральными органами государственной власти;
- территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- гражданскими служащими Департамента, лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;
- органами местного самоуправления;
- гражданами и организациями;

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

31. Гражданский служащий не принимает участие в оказании следующих государственных услуг (видов деятельности).

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

32. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего» содержит показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, которые указываются на основе обобщенных показателей эффективности и результативности деятельности государственных органов, принятия и исполнения управленческих и иных решений, а также правового, организационного и документационного обеспечения исполнения указанных решений. Например:

- 1) организация труда:
 - а) производительность (выполняемый объем работ);
 - б) результативность (мера достижения поставленных целей);
 - в) интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
 - г) соблюдение служебной дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий;
- 2) своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки;
- 3) качество выполненной работы:
 - а) подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

- б) полное и логичное изложение материала;
 - в) юридически грамотное составление документа;
 - г) отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
 - 4) профессионализм:
 - а) профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
 - б) способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;
 - в) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
 - г) осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
 - д) способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;
 - е) внесение предложений по совершенствованию деятельности соответствующего государственного органа;
 - ж) отсутствие возвратов подготовленных аналитических, информационных документов;
 - з) отсутствие обращений гражданских служащих, граждан и организаций по вопросу неисполнения или ненадлежащего исполнения должностного регламента;
 - и) отсутствие повторных обращений гражданских служащих, граждан и организаций в связи с недостаточно квалифицированной или неполной первичной консультацией;
 - к) наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу.
-

