

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. Министра  
имущественных и земельных  
отношений Республики Карелия

\_\_\_\_\_ М.Н. Логинова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего должность  
начальника отдела организационно – контрольной работы и делопроизводства  
Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия

### I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы Республики Карелия (далее – гражданская служба) начальника отдела организационно – контрольной работы и делопроизводства Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия (далее – начальник отдела, Министерство) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Карелия, утвержденным Законом Республики Карелия от 4 марта 2005 года № 857-ЗРК «О некоторых вопросах государственной гражданской службы и правового положения лиц, замещающих государственные должности», относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

2. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности) государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий):

- обеспечение деятельности государственного органа (в части организационно-контрольной работы);
- управление в сфере делопроизводства;
- сопровождение парламентской деятельности;
- управление в сфере юстиции;
- регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства;
- регулирование имущественных отношений (в части методологического обеспечения).

3. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- документационное обеспечение управления;
- ведение делопроизводства, электронного документооборота;
- обеспечение координации деятельности руководителя органа исполнительной власти (в части организационно- контрольной работы);
- сопровождение законопроектной работы;
- деятельность в сфере экономического законодательства;

- деятельность в сфере развития законодательства;
  - прогнозирование социально-экономического развития Республики Карелия;
  - регулирование в сфере разработки государственных программ и документов стратегического планирования;
  - оценка регулирующего воздействия;
  - осуществление корпоративного управления в компаниях с государственным участием (в части методологического обеспечения);
  - управление, распоряжение и контроль за имуществом, находящимся в собственности Республики Карелия (в части методологического обеспечения);
  - приватизация государственного имущества (в части методологического обеспечения);
  - организация закупок для государственных нужд.
4. Назначение и освобождение от должности начальника отдела осуществляется Министром имущественных и земельных отношений Республики Карелия (далее – Министр).
5. Начальник отдела непосредственно подчиняется Министру.

## **II. Квалификационные требования**

6. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Базовые квалификационные требования.

6.1.1. Начальник отдела должен иметь высшее образование.

6.1.2. Для замещения должности начальника отдела стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки составляет не менее двух лет стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или не менее двух лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

6.1.3. Начальник отдела 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 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

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

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

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

6.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела:

1. Общие умения:

- а) умение мыслить системно;
- б) умение планировать и рационально использовать рабочее время;
- в) умение достигать результата;
- г) коммуникативные умения;
- д) умение работать в стрессовых условиях;
- е) умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

## 2. Управленческие умения:

- а) умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- б) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- в) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- г) соблюдать этику делового общения.

## 6.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

6.2.1. Для замещения должности начальника отдела требования к специальности (направлению подготовки) не установлены.

6.2.2. Начальник отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 3) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 4) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 5) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (в части статей, 85, 87.1);
- 6) Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- 7) Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 8) Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 9) Федеральный закон от 16 июля 1998 г. № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)»;
- 10) Федеральный закон от 02 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
- 11) Федеральный закон от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- 12) Федеральный закон от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (в части категорий объектов культурного наследия);
- 13) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в части межведомственного взаимодействия);

- 14) Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;
- 15) Федеральный закон от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- 16) Федеральный закон от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;
- 17) Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;
- 18) Федеральный закон от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- 19) Федеральный закон от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
- 20) Федеральный закон от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 21) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 22) Федеральный закон от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 23) Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- 24) Федеральный закон от 02 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»
- 25) Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и действующие подзаконные нормативные правовые акты, принятые в развитие Федерального закона;
- 26) Указ Президента Российской Федерации от 24 декабря 1993 г. № 2284 «О государственной программе приватизации государственных и муниципальных предприятий в Российской Федерации»;
- 27) Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- 28) Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;
- 29) Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;
- 30) Закон Республики Карелия от 01 июля 2014 г. № 1804-ЗРК «О перечне стратегических государственных унитарных предприятий Республики Карелия»;

- 31) Закон Республики Карелия от 2 октября 1995 г. № 78-ЗРК «О порядке передачи объектов государственной собственности в муниципальную собственность»;
- 32) Закон Республики Карелия от 6 июня 2000 г. № 414-ЗРК «Об управлении и распоряжении государственным имуществом Республики Карелия»;
- 33) Закон Республики Карелия от 10 июня 2013 г. № 1712-ЗРК "О некоторых вопросах регулирования земельных отношений в Республике Карелия";
- 34) Закон Республики Карелия от 25 декабря 2002 г. № 641-ЗРК «О приватизации государственного имущества Республики Карелия»;
- 35) Закон Республики Карелия от 5 марта 2013 года № 1687-ЗРК «О государственной поддержке инвестиционной деятельности в Республике Карелия»;
- 36) Закон Республики Карелия от 29 декабря 2015 г. № 1980-ЗРК «О перераспределении полномочий по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, между органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Карелия и органами государственной власти Республики Карелия»;
- 37) Закон Республики Карелия от 6 марта 2017 г. № 2101-ЗРК «О некоторых вопросах предоставления отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Республики Карелия»;
- 38) Закон Республики Карелия от 16 июля 2015 г. № 1921-ЗРК «О некоторых вопросах реализации в Республике Карелия подпункта 3 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 39) постановление Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2011 г. № 325 «О перечне документов, обосновывающих право религиозной организации на получение имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и порядке их выдачи»;
- 40) постановление Правительства Российской Федерации от 09 июля 2002 г. № 512 «Об утверждении правил подготовки и принятия решений об условиях приватизации федерального имущества»;
- 41) постановление Правительства Республики Карелия от 14 ноября 2014 года № 337-П «О Порядке и условиях заключения инвестиционного соглашения по предоставлению субсидии из бюджета Республики Карелия на частичное возмещение затрат по выполнению кадастровых работ в отношении земельного участка, находящегося в собственности Республики Карелия»;
- 42) постановление Правительства Республики Карелия от 3 апреля 2000 г. № 99-П «Об организации учета и ведения реестра государственного имущества Республики Карелия»;
- 43) постановление Правительства Республики Карелия от 17 апреля 2014

- г. № 120-П «Об установлении арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности Республики Карелия или государственная собственность на которые не разграничена»;
- 44) постановление Правительства Республики Карелия от 14 октября 2003 г. № 113-П «О порядке управления находящимися в собственности Республики Карелия акциями (долями в уставных капиталах) хозяйственных обществ и использования специального права на участие Республики Карелия в управлении акционерными обществами («золотой акции»)»;
- 45) постановление Правительства Республики Карелия от 22 февраля 2000 г. № 44-П "Об утверждении Положения о порядке передачи имущества, находящегося в государственной собственности Республики Карелия, в аренду и безвозмездное пользование";
- 46) постановление Правительства Республики Карелия от 18 мая 2001 г. № 87-П «О некоторых вопросах сдачи в аренду государственного имущества Республики Карелия»;
- 47) Распоряжение Правительства Республики Карелия от 8 февраля 2007 г. № 38р-П «Об утверждении Перечня государственных унитарных предприятий Республики Карелия и хозяйственных обществ с долей Республики Карелия в уставном капитале, находящихся в ведении органов исполнительной власти Республики Карелия».
- 48) Постановление Правительства Республики Карелия от 29 декабря 2010 г. № 318-П «О Регламенте Правительства Республики Карелия»;
- 49) иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

6.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела включают:

- 1) юридическое лицо: понятие, виды, органы управления и контроля;
- 2) структура и основные функции Законодательного Собрания Республики Карелия;
- 3) порядок подготовки проектов нормативных правовых актов;
- 4) понятие и признаки государства;
- 5) понятие, цели, элементы государственного управления;
- 6) типы организационных структур;
- 7) основные направления и приоритеты государственной политики в области имущественных отношений;
- 8) цели, задачи и формы кадровой стратегии и кадровой политики организации;
- 9) основные модели и концепции государственной службы.

6.2.4. Начальник отдела должен обладать следующими функциональными знаниями и умениями.

6.2.5. Функциональные знания начальника отдела:

- 1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 3) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
- 4) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.
- 5) функция кадровой службы организации;
- 6) правовые, организационные и финансово-экономические основы государственной гражданской службы.

#### 6.2.6. Функциональные умения начальника отдела:

- 1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 2) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- 3) подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;
- 4) проведение правовой экспертизы законопроектов;
- 5) работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс»;
- 6) умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;
- 7) использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;
- 8) использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов;
- 9) умение собирать, обобщать, анализировать и оценивать информацию о состоянии законодательства Российской Федерации, Республики Карелия для обеспечения принятия (издания), изменения или признания утратившими силу (отмены) законодательных и иных нормативных правовых актов.

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность**

7. Начальник отдела соблюдает установленные статьями 15–18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» основные обязанности гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего, общие принципы служебного поведения государственных служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, основные принципы и правила служебного поведения гражданских служащих, установленные Кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Министерства, утвержденного приказом Министерства.

Исходя из задач и функций Министерства начальник отдела выполняет следующие должностные обязанности:

1) осуществляет руководство отделом организационно-контрольной работы и делопроизводства (далее – отдел);

2) обеспечивает (организовывает) выполнение задач и функций, возложенных на Министерство и отдел в соответствии с Положением о Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Карелия и Положением об отделе организационно – контрольной работы и делопроизводства;

3) организует деятельность по реализации правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия по вопросам, входящим в компетенцию Министерства и отдела;

4) распределяет обязанности между гражданскими служащими в отделе;

5) обеспечивает выполнение Министерством функций по:

внесению в установленном порядке Главе Республики Карелия, в Правительство Республики Карелия проектов законов Республики Карелия, правовых актов Главы Республики Карелия и Правительства Республики Карелия и других документов, по которым требуется решение Главы Республики Карелия, Правительства Республики Карелия, в установленных сферах деятельности;

участию в подготовке проектов федеральных законов, законов Республики Карелия и иных правовых актов, представлению заключений на проекты законов Республики Карелия, правовых актов Главы Республики Карелия и Правительства Республики Карелия в установленных сферах деятельности;

подготовке предложений Главе Республики Карелия, Правительству Республики Карелия по основным направлениям государственной политики в установленных сферах деятельности;

участию в подготовке проектов ежегодных отчетов Главы Республики Карелия о результатах деятельности Правительства Республики Карелия, в том числе по вопросам, поставленным Законодательным Собранием Республики Карелия, в части реализации государственной политики в сфере деятельности Комитета;

обобщению практики применения законодательства Республики Карелия, прогнозированию тенденции развития в установленных сферах деятельности на основании проводимого анализа;

проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов Министерства;

разработке проектов административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в сфере деятельности Министерства;

обеспечению участия Министерства в установленном порядке в межрегиональном и международном сотрудничестве в сферах деятельности Министерства (рамках компетенции отдела);

разработке и реализации в установленном порядке программ и проектов в сферах деятельности Министерства (в рамках компетенции отдела);



реализации в установленных сферах деятельности мероприятий по содействию развитию конкуренции в Республике Карелия (в рамках компетенции отдела);

подготовке предложений федеральным органам исполнительной власти по реализации на территории Республики Карелия федеральных целевых программ, участие в реализации федеральных целевых программ и федеральной адресной инвестиционной программы в установленных сферах деятельности (в рамках компетенции отдела);

осуществлению в соответствии с решениями Главы Республики Карелия, Правительства Республики Карелия организационного обеспечения деятельности координационных, совещательных и иных рабочих органов;

организации и проведению разъяснительной работы по вопросам, относящимся к сферам деятельности Министерства (в рамках компетенции отдела);

выполнению иных функций по вопросам, относящимся к сферам деятельности Министерства (в рамках компетенции отдела), в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Карелия, поручениями Министра;

6) осуществляет деятельность по подготовке аналитической, а также иной информации и материалов по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства и отдела;

7) осуществляет деятельность по подготовке проектов ответов на обращения граждан, федеральных государственных органов, государственных органов Республики Карелия, организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства и отдела;

8) рассматривает проекты актов, представленных структурными подразделениями Министерства либо иными государственными органами;

9) визирует проекты документов, отнесенных к компетенции отдела в случае согласия с их содержанием;

10) организует подготовку документов к заседаниям советов, совещаний, семинаров, рабочих групп, комиссий и иным коллегиальным мероприятиям по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства и отдела;

11) участвует в заседаниях советов, совещаний, семинаров, рабочих групп, комиссий и иных коллегиальных мероприятиях, в состав которых начальник отдела включен в соответствии с правовым актом Республики Карелия, правовым актом Министерства, или направлен Министром;

12) организует деятельность по учету и хранению документов, переданных на исполнение в отдел;

13) осуществляет контроль за исполнением работниками отдела их служебных обязанностей, в том числе контроль исполнения документов по качеству и срокам;

14) осуществляет контроль за служебной дисциплиной в отделе;

15) анализирует деятельность отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций;

16) точно и в срок выполняет указания и поручения представителя нанимателя, Министра, а в его отсутствие - лица, его замещающего;

17) осуществляет иные обязанности в соответствии с задачами и функциями, возложенными на Министерство и отдел:

разрабатывает на основе предложений структурных подразделений Министерства планы работы Министерства на год и квартал, планы работы коллегии Министерства, Общественного совета при Министерстве, иные организационные и специальные планы работы Министерства, а также основные показатели деятельности Министерства;

готовит сводную информацию о выполнении планов работы Министерства в отчетном периоде;

оказывает методическую помощь структурным подразделениям Министерства в разработке планов работы, проектов решений совещательных и иных органов при Министерстве, иных управленческих документов;

обеспечивает ведомственный контроль выполнения планов работы Министерства, контроль исполнения решений коллегии Министерства, Общественного совета при Министерстве по проведению общественной экспертизы принимаемых социально значимых управленческих решений (далее – Общественный совет при Министерстве), приказов и распоряжений Министерства по основной деятельности, поручений, принятых на оперативных совещаниях Министерства и отдельных поручений Министра с конкретными сроками исполнения; готовит доклады Министру о результатах контроля;

осуществляет организационно-методическое руководство отделами Министерства в части своевременного и качественного представления информации для подготовки документов;

готовит справочные, информационные, аналитические и иные материалы, проекты приказов и распоряжений Министерства по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

взаимодействует по поручению Министра с органами исполнительной власти Республики Карелия и иными заинтересованными органами и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками Министерства правил делопроизводства;

осуществляет контроль своевременности рассмотрения обращений граждан в структурных подразделениях Министерства, в том числе особый контроль сроков прохождения и рассмотрения обращений граждан, поступивших из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Администрации Главы Республики Карелия и иных органов государственной власти;

осуществляет контроль за соблюдением сроков и порядка исполнения структурными подразделениями Министерства документов, поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений, указов, распоряжений,

поручений Главы Республики Карелия, Правительства Республики Карелия, иных документов Правительства Республики Карелия, поручений и указаний Министра;

направляет напоминания исполнителям о сроках исполнения документов в порядке предупредительного контроля;

готовит материалы к заседаниям и оперативным совещаниям Правительства Республики Карелия по вопросам деятельности Министерства;

оказывает методологическую, консультативную и практическую помощь отделам Министерства;

готовит предложения к докладам, республиканским программам, информационным и аналитическим материалам;

организует проведение заседаний коллегии Министерства, ведение делопроизводства коллегии;

организует проведение семинаров и совещаний по вопросам деятельности Министерства;

организует проведение заседаний Общественного совета при Министерстве, ведение делопроизводства Общественного совета;

18) организует ведение делопроизводства в отделе в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

19) организует подготовку отчетных материалов о деятельности Министерства и отдела;

20) готовит отчетные материалы о своей деятельности, в том числе годовые отчеты о профессиональной служебной деятельности, и представляет их Министру;

21) уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры и (или) другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

22) сообщает в письменной форме представителю нанимателя о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

23) сообщает представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

24) предварительно уведомляет представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы, если это не влечет за собой конфликта интересов;

25) в установленном порядке представляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя и на своих супругу(а) и несовершеннолетних детей;

26) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Карелия;

27) в установленном порядке представляет сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

28) начальник отдела обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

- точно и в срок исполнять поручения Министра, его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей);

- исполнять приказы Министерства;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать служебный распорядок государственного органа;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами.

8. Начальник отдела имеет следующие права:

1) предусмотренные статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

2) принимать управленческие и иные решения в пределах своей компетенции;

3) вносить предложения по совершенствованию работы Министерства и отдела, организации профессиональной служебной деятельности и условий гражданской службы;

4) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, путем направления соответствующих запросов в установленном порядке;

5) визировать документы в пределах своей компетенции, участвовать в их обсуждении и подготовке;

6) выступать с инициативой о направлении на заседания советов, совещаний, семинаров, рабочих групп, комиссий и иные коллегиальные мероприятия, по вопросам, отнесенным к ведению Министерства и отдела;

7) иные права, реализуемые гражданским служащим по замещаемой должности:

давать поручения и указания работникам отдела по вопросам, входящим в его компетенцию;

готовить предложения по поощрениям и дисциплинарным взысканиям на работников отдела;

заниматься иной оплачиваемой деятельностью при условии предварительного уведомления представителя нанимателя и вышестоящего руководителя, а также отсутствия конфликта интересов;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

9. Начальник отдела несет установленную законодательством ответственность за неисполнение возложенных на отдел задач и функций, а также за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, в том числе за:

1) принятие незаконных управленческих и иных решений, в том числе связанных со злоупотреблением должностными полномочиями или превышением должностных полномочий, в том числе осуществление действий (бездействия), ведущих к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций, общества, Республики Карелия или Российской Федерации;

2) разглашение государственной тайны, а также охраняемых законом сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3) несоблюдение ограничений, связанных с гражданской службой;

4) несоблюдение запретов, связанных с гражданской службой;

5) несоблюдение требований к служебному поведению гражданских служащих;

6) несоблюдение законодательства о государственной гражданской службе, о персональных данных, трудового, бюджетного, антикоррупционного и иного специального законодательства, связанного с исполнением должностных обязанностей;

7) непредоставление или несвоевременное предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации;

8) непредставление сведений либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также непредставление и представление заведомо

ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

9) совершение коррупционных правонарушений;

10) непринятие мер по устранению причин коррупции;

11) разглашение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо использование этих сведений в целях, не предусмотренных федеральными законами;

12) невыполнение обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

13) несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

14) исполнение или дачу неправомерного поручения;

15) несоблюдение служебного распорядка Министерства;

16) нарушение норм, регулирующих порядок получения, обработки и передачи персональных данных граждан и гражданских служащих;

17) неявку на аттестацию без уважительных причин или отказ от аттестации;

18) неподготовку отчетов о работе отдела;

19) необеспечение контроля за состоянием исполнительской дисциплины в отделе;

20) непринятие мер по урегулированию конфликта интересов на государственной гражданской службе;

21) утрату или порчу государственного имущества Республики Карелия, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;

22) иные виды нарушений, за которые законодательством предусмотрена ответственность;

23) непредставление и представление неполных или недостоверных сведений о своих расходах либо непредставление или представление заведомо неполных или недостоверных сведений о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

#### **IV. Перечень вопросов, по которым начальник вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

10. Начальник отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

1) выбор методов, обеспечивающих выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

2) подготовка предложений по улучшению условий прохождения гражданской службы, обеспечению дополнительными организационно-техническими средствами;

3) применение или внесение предложений о применении к гражданским служащим отдела поощрений и наградений либо дисциплинарных взысканий за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей;

4) подготовка предложений по устранению выявленных недостатков и закреплению положительных тенденций по вопросам деятельности отдела;

11. Начальник отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

1) руководство отделом, обеспечение (организация) выполнения задач и функций, возложенных на отдел;

2) распределение обязанностей между гражданскими служащими в отделе;

3) обеспечение выполнения функций отдела;

4) организация деятельности по реализации правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5) организация деятельности по подготовке государственных контрактов, договоров, соглашений, а также иных документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) организация деятельности по подготовке аналитической, а также иной информации и материалов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

7) организация деятельности по подготовке проектов ответов на обращения граждан, федеральных государственных органов, государственных органов Республики Карелия, организаций по вопросам деятельности отдела;

8) рассмотрение проектов актов, представленных структурными подразделениями Министерства либо иными государственными органами;

9) визирование проектов документов по вопросам деятельности отдела в случае согласия с их содержанием;

10) организация деятельности по подготовке необходимых документов к заседаниям советов, совещаний, семинаров, рабочих групп, комиссий и иным коллегиальным мероприятиям по вопросам деятельности Министерства и отдела;

11) подготовка документов во исполнение поручений Министра и его заместителей;

12) информирование Министра и его заместителей о выявленных при исполнении должностных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предложение способов их устранения;

13) организация учета и хранения переданных в отдел на исполнение документов и материалов;

14) осуществление контроля за исполнением работниками отдела их служебных обязанностей, в том числе контроля исполнения документов по качеству и срокам;

15) возврат документов после их проверки на доработку исполнителю – сотруднику отдела (неполное оформление, неправильное оформление, недостаточно содержательное изложение и т.п.);

- 16) реализация полномочий в случае назначения членом коллегиального органа;
- 17) планирование работы отдела;
- 18) осуществление контроля за служебной дисциплиной в отделе.

#### **V. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

12. В соответствии со своей компетенцией начальник отдела обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела.

13. В соответствии со своей компетенцией начальник отдела вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, не относящимся к сфере деятельности отдела, но связанным с обеспечением его деятельности.

#### **VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

14. Подготовка проектов управленческих и иных решений осуществляется в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия, в том числе Законом Республики Карелия от 4 июля 2012 года № 1619-ЗРК «О нормативных правовых актах Республики Карелия», Регламентом Правительства Республики Карелия, утвержденным постановлением Правительства Республики Карелия от 29 декабря 2010 года № 318-П, Порядком издания нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Карелия и требованиями, предъявляемыми к их проектам, утвержденными Указом Главы Республики Карелия от 29 июля 2014 года № 64, Положением об организации законопроектной деятельности Главы Республики Карелия, утвержденным Указом Главы Республики Карелия от 31 июля 2013 года № 63, нормативными правовыми актами Министерства, в том числе Регламентом Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия.

15. Подготовка управленческих и иных решений должна сопровождаться получением положительных заключений (виз, согласований) структурного подразделения, отвечающего за юридическое обеспечение Министерства, и заинтересованных структурных подразделений Министерства. В случае подготовки управленческих и иных решений, реализация которых потребует дополнительных материальных и иных затрат подготовка управленческих и иных решений должна сопровождаться получением положительных заключений



(виз, согласований) структурного подразделения, отвечающего за финансовое обеспечение Министерства.

## **VII. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

16. Служебное взаимодействие начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, основных принципов и правил служебного поведения гражданских служащих, установленных Кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия, утвержденного приказом Министерства, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия и Министерства.

## **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

17. Государственные услуги не оказываются.

## **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела**

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оценивается по результатам деятельности Министерства и отдела, а также по результатам его профессиональной служебной деятельности по следующим показателям:

1) качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок при составлении документов);

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

3) соблюдение служебной дисциплины;

4) своевременность и оперативность выполнения поручений, в том числе в части исполнения указов, распоряжений, поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений, указов, распоряжений Главы Республики Карелия, Правительства Республики Карелия;

5) выполняемый объем работы и интенсивность труда;

6) способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

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

8) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

## Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности