

Утверждаю
Министр имущественных и земельных
отношений Республики Карелия

С.Ю. Щебекин

« _____ » _____ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего должность
начальника отдела управления государственными долями и акциями
Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы Республики Карелия (далее – гражданская служба) начальника отдела управления государственными долями и акциями Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия (далее соответственно – 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):

- Регулирование имущественных отношений.

3. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- организация работы по осуществлению корпоративного управления в компаниях с государственным участием;

- организация работы по обеспечению эффективного управления государственным имуществом Республики Карелия, находящимся в хозяйственном ведении и оперативном управлении государственных унитарных предприятий и государственных учреждений.

4. Назначение и освобождение от должности начальника отдела осуществляется Министром.

5. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления распоряжения государственным имуществом.

II. Квалификационные требования

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

6.1. Базовые квалификационные требования:

6.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен иметь высшее образование.

6.1.2. Для замещения должности начальника отдела не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

6.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника 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 включают следующие умения.

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. Гражданский служащий, замещающий должность начальника 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) Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- 5) Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 6) Федеральный закон от 16 июля 1998 г. № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)»;
- 7) Федеральный закон от 30 декабря 2008 г. № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;
- 8) Федеральный закон от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в части межведомственного взаимодействия);
- 10) Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;
- 11) Федеральный закон от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- 12) Федеральный закон от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;
- 13) Федеральный закон от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 14) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 15) Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- 16) Закон Российской Федерации от 29 мая 1992 г. № 2872-1 «О залоге»;
- 17) Указ Президента Российской Федерации от 24 декабря 1993 г. № 2284 «О государственной программе приватизации государственных и муниципальных предприятий в Российской Федерации»;
- 18) Закон Республики Карелия от 01 июля 2014 г. № 1804-ЗРК «О перечне стратегических государственных унитарных предприятий Республики Карелия»;
- 19) Закон Республики Карелия от 6 июня 2000 г. № 414-ЗРК «Об управлении и распоряжении государственным имуществом Республики Карелия»;
- 20) Закон Республики Карелия от 25 декабря 2002 г. № 641-ЗРК «О приватизации государственного имущества Республики Карелия»;
- 21) Закон Республики Карелия от 5 марта 2013 года № 1687-ЗРК «О государственной поддержке инвестиционной деятельности в Республике Карелия»;
- 22) 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»;

- 23) Постановление Правительства Республики Карелия от 3 апреля 2000 г. № 99-П «Об организации учета и ведения реестра государственного имущества Республики Карелия»;
- 24) постановление Правительства Российской Федерации от 09 июля 2002 г. № 512 «Об утверждении правил подготовки и принятия решений об условиях приватизации федерального имущества»;
- 25) 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»;
- 26) 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»)»;
- 27) Постановление Правительства Республики Карелия от 18.11.2016 №411-П «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров государственных унитарных предприятий Республики Карелия, а также руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей в уставных капиталах) которых находятся в государственной собственности Республики Карелия»;
- 28) 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»;

В должностной регламент государственного гражданского служащего могут быть включены 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) основные направления и приоритеты государственной политики в области имущественных отношений и приватизации государственного имущества;
- 3) понятие приватизации, правовые основы приватизации государственного имущества;
- 4) субъекты и объекты приватизации;
- 5) цели, задачи и принципы приватизации государственного имущества;
- 6) особенности управления находящимися в собственности Республики Карелия долями, акциями в хозяйственных обществах;

7) особенности управления акционерными обществами с государственным участием;

8) компетенция Правительства Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в сфере приватизации;

9) ответственность субъектов приватизации государственного имущества;

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

6.2.5. Функциональные знания начальника отдела:

1) понятие реестра принадлежащих Республике Карелия акций, долей в уставных капиталах хозяйственных обществ;

2) порядок управления принадлежащими Республике Карелия акциями, долями в уставных капиталах хозяйственных обществ;

3) порядок подготовки к проведению годовых и внеочередных собраний участников и акционеров хозяйственных обществ;

4) организация и контроль за полнотой и своевременностью перечисления дивидендов хозяйственными обществами и прибыли государственными унитарными предприятиями;

5) порядок подготовки представителям Республики Карелия в органах управления хозяйственных обществ доверенностей на участие в общих собраниях акционеров и участников, а также директив для голосования по вопросам повестки дня общих собраний;

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

6.2.6. Функциональные умения начальника отдела:

1) ведение реестра принадлежащих Республике Карелия акций, долей в уставных капиталах хозяйственных обществ;

2) организация и осуществление контроля за управлением принадлежащими Республике Карелия акциями, долями в уставных капиталах хозяйственных обществ;

3) осуществление контроля за организацией методического руководства деятельности представителей Республики Карелия в органах управления хозяйственных обществ с долей Республики Карелия в уставных капиталах;

4) осуществление контроля за выполнением работ по приведению учредительных и внутренних документов хозяйственных обществ в соответствие с действующим законодательством;

5) осуществление контроля за подготовкой к проведению годовых и внеочередных собраний участников и акционеров хозяйственных обществ;

6) осуществление контроля за полнотой и своевременностью перечисления дивидендов хозяйственными обществами;

7) осуществление контроля за организацией подготовки представителям Республики Карелия в органах управления хозяйственных обществ доверенностей на участие в общих собраниях акционеров и участников, а также директив для голосования по вопросам повестки дня общих собраний;

8) подготовка проектов документов по приобретению имущества (пакетов акций, долей в уставных капиталах) в государственную собственность Республики Карелия;

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 имущественных и земельных отношений Республики Карелия.

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

1) осуществляет руководство отделом управления государственными долями и акциями Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия (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 управления государственными долями и акциями;

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

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 Министерство;

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;

7¹) осуществляет контроль за соблюдением сроков и порядка исполнения Управлением документов, поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений, указов, распоряжений Главы Республики Карелия, Правительства Республики Карелия, иных документов Правительства Республики Карелия, поручений и указаний Министра;

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 Министерство, 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 случае его отсутствия – лица, его заменяющего;

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

обеспечивает организацию работы по управлению принадлежащими Республике Карелия акциями, долями в уставных капиталах хозяйственных обществ;

обеспечивает организацию работы по ведению реестра, принадлежащих Республике Карелия акций, долей в уставных капиталах хозяйственных обществ;

обеспечивает организацию методического руководства деятельности представителей Республики Карелия в органах управления хозяйственных обществ с долей Республики Карелия в уставных капиталах;

обеспечивает выполнение работ по приведению учредительных и внутренних документов хозяйственных обществ в соответствие с действующим законодательством;

обеспечивает подготовку к проведению годовых и внеочередных собраний участников и акционеров хозяйственных обществ;

обеспечивает организацию проведения семинаров-совещаний с представителями Республики Карелия в органах управления хозяйственными обществами;

обеспечивает организацию осуществление контроля за полнотой и своевременностью перечисления дивидендов хозяйственными обществами;

обеспечивает организацию процедуры согласования с отраслевыми органами исполнительной власти кандидатур государственных гражданских служащих Республики Карелия по выдвижению в качестве представителей Республики Карелия в органы управления хозяйственных обществ;

обеспечивает организацию подготовки представителям Республики Карелия в органах управления хозяйственных обществ доверенностей на участие в общих собраниях акционеров и участников, а также директив для голосования по вопросам повестки дня общих собраний;

обеспечивает подготовку проектов документов по приобретению имущества (пакетов акций, долей в уставных капиталах) в государственную собственность Республики Карелия;

обеспечивает осуществление контроля за своевременным заключением контрактов с руководителями хозяйственных обществ и государственных унитарных предприятий, подведомственных Министерству;

обеспечивает подготовку согласованных с отраслевыми органами исполнительной власти предложений по оптимизации количества хозяйственных обществ с долей Республики Карелия в уставном капитале;

обеспечивает подготовку распоряжений об условиях приватизации государственных унитарных предприятий Республики Карелия;

обеспечивает подготовку документов необходимых для государственной регистрации выпуска ценных бумаг открытых акционерных обществ созданных в процессе приватизации;

осуществляет контроль за государственной регистрацией выпуска ценных бумаг акционерных обществ созданных в процессе приватизации; осуществляет контроль за государственной регистрацией обществ с ограниченной ответственностью создаваемых в процессе приватизации государственных унитарных предприятий;

организует работу по даче согласия на отчуждение государственного имущества, закрепленного за государственными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения;

организует работу по созданию государственных унитарных предприятий, подготовке соответствующих проектов распоряжений Правительства Республики Карелия;

организует работу по подготовке и утверждению уставов государственных унитарных предприятий и внесению в них изменений, согласованию уставов государственных учреждений и внесению изменений в них;

организует работу по осуществлению контроля за выполнением государственными унитарными предприятиями уставной деятельности и условий трудовых договоров с их руководителями;

организует работу по осуществлению контроля за выполнением отраслевыми министерствами и ведомствами делегированных им полномочий по управлению государственным имуществом Республики Карелия;

организует работу по согласованию списания государственного имущества, закрепленного за государственными учреждениями, а также списанию незакрепленного имущества (казны) Республики Карелия;

организует работу по реорганизации и ликвидации государственных унитарных предприятий и государственных учреждений;

организует и координирует работу по закреплению государственного имущества за государственными унитарными предприятиями и государственными учреждениями, распоряжение государственным имуществом, закрепленным за государственными унитарными предприятиями и государственными учреждениями;

организует и координирует работу по подготовке государственных унитарных предприятий к приватизации (в рамках компетенции отдела);

организует работу балансовых комиссий в отношении государственных унитарных предприятий, координация и регулирование деятельности которых осуществляется Министерством;

оказывает практическую и методическую помощь руководителям государственных унитарных предприятий и государственных учреждений по вопросам управления и распоряжения государственным имуществом;

организует работу по осуществлению полномочий представителя собственника имущества - государственного унитарного предприятия Республики Карелия при проведении процедур банкротства, за исключением случаев, когда решением Правительства Республики Карелия указанные полномочия будут возложены на иной орган исполнительной власти Республики Карелия или юридическое, либо физическое лицо;

организует работу в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, учета и ведения реестра государственного имущества Республики Карелия в части учета долей в уставных капиталах (акций) хозяйственных обществ, доли (акции) которых находятся в собственности Республики Карелия, учета уставов государственных учреждений Республики Карелия, учета уставов государственных унитарных предприятий Республики Карелия и трудовых договоров, заключенных с их руководителями;

оказывает практическую и методическую помощь руководителям государственных унитарных предприятий и государственных учреждений, органам по управлению муниципальным имуществом администраций местного самоуправления, органам исполнительной власти Республики Карелия по вопросам управления государственной собственностью;

обеспечивает подготовку соответствующих разделов в аналитические записки, отчеты отдела и управления по вопросам корпоративного управления;

осуществляет подготовку нормативных документов, относящихся к деятельности отдела;

обеспечивает подготовку проектов распоряжений Министерства, методических материалов, инструкций, справок и писем по вопросам входящим в его компетенцию;

обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины и установленного распорядка дня специалистами отдела;

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

организует работу по предоставлению информации по запросам компетентных органов по делам о несостоятельности (банкротстве) физических и юридических лиц;

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

19) организует проведение экспертизы ценности, оформление, хранение и подготовку к сдаче в архив документов, включая дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, а также дела по личному составу отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

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

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

22) 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;

23) 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;

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

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

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

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

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

8. начальник отдела обязан:

Соблюдать Конституцию 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), начальника управления распоряжения государственным имуществом;

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;

9. 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) участвовать в подготовке Постановлений и Распоряжений Правительства Республики Карелия по вопросам приватизации государственного имущества Республики Карелия и управления государственными долями, акциями в хозяйственных обществах;

4) подготавливать предложения о приватизации государственного имущества Республики Карелия;

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.

10. 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 Министерством;
- 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) не подготовку отчетов о работе отдела;
- 19) не обеспечение 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

11. 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;

5) подготовка предложений по вопросам деятельности отдела;

12. 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

13. 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.

14. 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

15. 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 требования, предъявляемые к их проектам, утвержденным 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.

16. 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

17. 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, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия и Министерств имущественных и земельных отношений Республики Карелия.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

18. Государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела

19. 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.

№ 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