

УТВЕРЖДАЮ
Министр
имущественных и земельных отношений
Республики Карелия

_____ С.Ю.Щебекин
« ____ » _____ 2019 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника управления распоряжения государственным имуществом – начальника отдела оформления прав на государственное имущество Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы Республики Карелия (далее – гражданская служба) заместителя начальника управления распоряжения государственным имуществом – начальника отдела оформления прав на государственное имущество Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия (далее соответственно – заместитель начальника управления - 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:

- управление, распоряжение и контроль за имуществом, находящимся в собственности Республики Карелия;
- приватизация государственного имущества;
- осуществление корпоративного управления в компаниях с государственным участием;
- обеспечение размещения (предоставление помещений) органов государственной власти Республики Карелия и подведомственных им организаций;
- организация сделок с государственным имуществом, находящимся в собственности Республики Карелия.

4. Назначение и освобождение от должности заместителя начальника управления – начальника отдела осуществляется Министром имущественных и земельных отношений.

5. Заместитель начальника управления – начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления распоряжения государственным имуществом Министерства имущественных и земельных отношений.

II. Квалификационные требования

6. Для замещения должности заместителя начальника управления – начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Базовые квалификационные требования.

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

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

6.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления – 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 заместителя начальника управления – 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 заместителя начальника управления - начальника отдела устанавливаются следующие требования к специальности (направлению подготовки): «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление».

6.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления – начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- 4) Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 5) Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 6) Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 7) Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;
- 8) Федеральный закон от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- 9) Федеральный закон от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;
- 10) Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;
- 11) Федеральный закон от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- 12) Закон Республики Карелия от 2 октября 1995 г. № 78-ЗРК «О порядке передачи объектов государственной собственности в муниципальную собственность»;
- 13) Закон Республики Карелия от 6 июня 2000 г. № 414-ЗРК «Об управлении и распоряжении государственным имуществом Республики Карелия»;
- 14) Закон Республики Карелия от 25 декабря 2002 г. № 641-ЗРК «О приватизации государственного имущества Республики Карелия»;
- 15) Закон Республики Карелия от 5 марта 2013 года № 1687-ЗРК «О государственной поддержке инвестиционной деятельности в Республике Карелия»;
- 16) Постановление Правительства Республики Карелия от 3 апреля 2000 г. № 99-П «Об организации учета и ведения реестра государственного имущества Республики Карелия»;
- 17) 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";
- 18) 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»)»;
 - 19) 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";
 - 20) Постановление Правительства Республики Карелия от 18 мая 2001 г. № 87-П "О некоторых вопросах сдачи в аренду государственного имущества Республики Карелия";
 - 21) 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 заместителя начальника управления - начальника отдела включают:

- 1) юридическое лицо: понятие, виды, органы управления и контроля;
- 2) основные направления и приоритеты государственной политики в области имущественных отношений;
- 3) организационно-экономические процедуры банкротства;
- 4) понятие приватизации, правовые основы приватизации государственного имущества;
- 5) субъекты и объекты приватизации;
- 6) цели, задачи и принципы приватизации государственного имущества;
- 7) особенности управления находящимися в собственности Республики Карелия долями, акциями в хозяйственных обществах.

6.2.4. Заместитель начальника управления – начальник отдела должен обладать следующими функциональными знаниями и умениями.

6.2.5. Функциональные знания заместителя начальника управления – 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) принципы предоставления государственных услуг;

- б) требования к предоставлению государственных услуг;
- 7) порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- 8) понятия и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
- 9) права заявителей при получении государственных услуг;
- 10) обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- 11) стандарт государственной услуги: требования и порядок разработки.

6.2.6. Функциональные умения заместителя начальника управления – 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.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Заместитель начальника управления – начальник отдела соблюдает установленные статьями 15-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) 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 гражданских служащих Республики Карелия, замещающих должности в Министерстве.

Исходя из задач и функций Министерства, заместитель начальника управления – начальник отдела выполняет следующие должностные обязанности:

- 1) осуществляет общее руководство отделом оформления прав на государственное имущество Министерства (далее – отдел), а также осуществляет общее руководство управлением распоряжения государственным имуществом Министерства (далее – Управление) в отсутствие начальника Управления;
- 2) обеспечивает (организовывает) выполнение задач и функций, возложенных на Министерство в соответствии с Положением о Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Карелия;
- 3) организует деятельность по реализации правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия по вопросам, входящим в компетенцию отдела, Управления;
- 4) распределяет обязанности между гражданскими служащими отдела, Управления;
- 5) обеспечивает выполнение отделом, Управлением 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 отдела, Управления;

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 отдела, Управления;

подготовке предложений Главе Республики Карелия, Правительству Республики Карелия по основным направлениям государственной политики в сфере деятельности отдела, Управления;

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 отдела, Управления;

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

разработке проектов административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в сфере деятельности отдела, Управления;

обеспечению и организации доступа к информации о деятельности Министерства в сфере деятельности отдела, Управления, за исключением сведений, отнесенных к государственной или служебной тайне;

обеспечению участия Министерства в установленном порядке в межрегиональном и международном сотрудничестве в сферах деятельности отдела, Управления;

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

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

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 в сферах деятельности отдела, Управления в сферах деятельности отдела,

Управления;

9) визирует проекты документов, отнесенных к компетенции отдела, Управления 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 отдела, Управления;

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

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

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

14) осуществляет контроль за служебной дисциплиной в отделе, Управлении;

15) анализирует деятельность отдела, Управления 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 отдел:

- организация и руководство работой отделов Управления, личное участие в решении наиболее важных вопросов, относящихся к компетенции отделов Управления, контроль за исполнением специалистами отделов Управления должностных обязанностей и поручений;

- организация и координирование работы по оптимизации количества государственных унитарных предприятий, анализу состояния дел по государственным унитарным предприятиям и подготовке соответствующих разделов в аналитические записки, отчеты отдела, Управления;

- организация работы по даче согласия на отчуждение государственного имущества, закрепленного за государственными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения;

- организация работы по созданию государственных унитарных предприятий, подготовке соответствующих проектов распоряжений Правительства Республики Карелия;

- организация работы по подготовке и утверждению уставов государственных унитарных предприятий и внесению в них изменений, согласованию уставов государственных учреждений и внесению изменений в них;

- организация работы по осуществлению контроля за выполнением государственными унитарными предприятиями уставной деятельности и условий трудовых договоров с их руководителями;

- организация работы по осуществлению контроля за выполнением отраслевыми министерствами и ведомствами делегированных им полномочий по управлению государственным имуществом Республики Карелия;
- организация работы по согласованию списания государственного имущества, закрепленного за государственными учреждениями, а также списанию незакрепленного имущества (казны) Республики Карелия;
- организация работы по реорганизации и ликвидации государственных унитарных предприятий и государственных учреждений;
- организация и координирование работы по закреплению государственного имущества за государственными унитарными предприятиями и государственными учреждениями, распоряжение государственным имуществом, закрепленным за государственными унитарными предприятиями и государственными учреждениями;
- организация и координирование работы по подготовке государственных унитарных предприятий к приватизации;
- организация работы балансовых комиссий в отношении государственных унитарных предприятий, координация и регулирование деятельности которых осуществляется отделом, Управлением;
- оказание практической и методической помощи руководителям государственных унитарных предприятий и государственных учреждений по вопросам управления и распоряжения государственным имуществом;
- организация работы 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;
- организация работы по разработке и выполнению мероприятий по предотвращению несостоятельности (банкротства) государственных унитарных предприятий Республики Карелия и осуществлению иных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве);
- организация в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, учета и ведения реестра государственного имущества Республики Карелия, учета уставов государственных учреждений Республики Карелия, учета уставов государственных унитарных предприятий Республики Карелия и трудовых договоров, заключенных с их руководителями;
- проведение работы по передаче государственного имущества Республики Карелия в собственность муниципальных образований, собственность Российской Федерации, подготовка соответствующих распоряжений Министерства, проектов распоряжений и постановлений Правительства Республики Карелия;
- проведение работы по приему муниципального, федерального имущества в государственную собственность Республики Карелия, подготовка

соответствующих распоряжений Министерства, проектов распоряжений Правительства Республики Карелия;

- проведение работы по реализации Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федерального закона от 22.08.2004 № 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" в части безвозмездной передачи имущества в рамках разграничения полномочий между федеральными, республиканскими органами государственной власти, органами местного самоуправления;

- проведение работы по реализации части 11.1 статьи 154 Федерального закона от 22.08.2004 № 122-ФЗ в части безвозмездной передачи имущества, находящегося в муниципальной собственности, между муниципальными районами, поселениями, городскими округами;

- обеспечение контроля за передачей в муниципальную собственность государственного имущества, находящегося по договорам в безвозмездном пользовании приватизированных предприятий и подлежащего передаче в муниципальную собственность;

- сбор, подготовка и направление информации для размещения на Официальном Интернет-портале Республики Карелия;

- оказание практической и методической помощи 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;

- подготовка соответствующих разделов в аналитические записки, отчеты отдела и управления по вопросам разграничения собственности;

- участие в разработке законодательных актов Республики Карелия, методических материалов, положений и инструкций, регулирующих порядок управления государственным имуществом Республики Карелия, порядок разграничения государственной собственности.

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 отдела;

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

начальнику управления;

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;

29) Заместитель начальника управления – 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 начальника управления, заместителя Министра (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. Заместитель начальника управления – 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, относящимся к компетенции отдела;

4) подготавливать предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3) вносить предложения по совершенствованию работы 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 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. Заместитель начальника управления – 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) 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 управления вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

10. Заместитель начальника управления – 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;

11. Заместитель начальника управления – начальник отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

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

2) распределение обязанностей между гражданскими служащими в отделе, Управлении;

3) обеспечение выполнения функций отдела, Управления;

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

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

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

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

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

9) визирование проектов документов по вопросам деятельности отдела, Управления 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 отдела, Управления;

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

12) информирование начальника управления о выявленных при исполнении должностных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предложение способов их устранения;

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

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

15) возврат документов после их проверки на доработку сотрудникам 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 заместитель начальника управления – 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 заместитель начальника управления – начальник отдела обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, Управления.

13. В соответствии со своей компетенцией заместитель начальника управления – 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, Управления, 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 подготовки нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Карелия и их государственной регистрации, 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 деятельности 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 заместитель начальника управления – начальник 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 заместителя начальника управления – 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, а также в соответствии с

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия и Министерства.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых
гражданам и организациям в соответствии с
административным регламентом государственного органа**

17. Государственные услуги не оказываются.

**IX. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности
гражданского служащего**

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника управления – начальника отдела оценивается по результатам деятельности 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

1.	Бедоева Наталья Валерьевна			