

УТВЕРЖДАЮ

И.о. Министра имущественных и земельных
отношений Республики Карелия

_____ М.Н.Логинова
« ____ » _____ 2019 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника управления земельных ресурсов, правовой, кадровой работы, администрирования и делопроизводства – начальника отдела правовой и кадровой работы Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия

І. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы Республики Карелия (далее – гражданская служба) заместителя начальника управления земельных ресурсов, правовой, кадровой работы, администрирования и делопроизводства – начальника отдела правовой и кадровой работы 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):

- Управление в сфере юстиции;
- Регулирование имущественных отношений

3. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- Организация правового обеспечения осуществления Министерством установленных положением о нем функций;
- Организация обеспечения полномочий по решению кадровых вопросов;

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

5. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику Управления земельных ресурсов, правовой, кадровой работы, администрирования и делопроизводства, первому заместителю Министра, либо лицам, исполняющим их обязанности. Начальник отдела также подчиняется Министру.

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 устанавливаются требования по специальности (направлению подготовки) «Юриспруденция».

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 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 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) Федеральный закон от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
- 13) Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 14) Закон Республики Карелия от 2 октября 1995 г. № 78-ЗРК «О порядке передачи объектов государственной собственности в муниципальную собственность»;
- 15) Закон Республики Карелия от 6 июня 2000 г. № 414-ЗРК «Об управлении и распоряжении государственным имуществом Республики Карелия»;
- 16) Закон Республики Карелия от 10 июня 2013 г. № 1712-ЗРК «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений в Республике Карелия»;
- 17) Закон Республики Карелия от 25 декабря 2002 г. № 641-ЗРК «О приватизации государственного имущества Республики Карелия»;
- 18) Закон Республики Карелия от 5 марта 2013 года № 1687-ЗРК «О государственной поддержке инвестиционной деятельности в Республике Карелия»;
- 19) 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»;
- 20) Постановление Правительства Республики Карелия от 3 апреля 2000 г. № 99-П «Об организации учета и ведения реестра государственного имущества Республики Карелия»;
 - 21) 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";
 - 22) Федеральный закон от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
 - 23) Федеральный закон от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
 - 24) Федеральный закон от 7 июля 2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
 - 25) Федеральный закон от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
 - 26) Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
 - 27) Закон Республики Карелия от 25 марта 2009 г. № 1277-ЗРК «Об особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодьях на территории Республики Карелия»;
 - 28) Закон Республики Карелия от 4 декабря 2015 г. № 1961-ЗРК «О предельных размерах земельных участков, предоставляемых для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»;
 - 29) Закон Республики Карелия от 26 июня 2004 г. № 788-ЗРК «О максимальном размере общей площади земельных участков, которые могут находиться одновременно на праве собственности и (или) ином праве у граждан, ведущих личное подсобное хозяйство».

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 распоряжения и управления земельными ресурсами;
- 3) особенности предоставления земельных участков физическим и юридическим лицам;

4) понятие приватизации, правовые основы приватизации государственного имущества.

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

6.2.5. Функциональные знания начальника управления:

- 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;
- 6) требования к предоставлению государственных услуг;
- 7) порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;
- 8) порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- 9) понятия и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
- 10) права заявителей при получении государственных услуг;
- 11) обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- 12) стандарт государственной услуги: требования и порядок разработки;
- 13) принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции.

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) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 5) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- 6) проведение консультаций.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. 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.

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, начальник отдела выполняет следующие должностные обязанности:

1) осуществляет общее руководство отделом правовой и кадровой работы (далее – отдел), а также осуществляет общее руководство Управлением земельных ресурсов, правовой и кадровой, администрирования и делопроизводства (далее – Управление) Министерства в отсутствие начальника Управления;

2) обеспечивает (организовывает) выполнение задач и функций, возложенных на отдела в соответствии с Положением об отделе;

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

4) распределяет обязанности между гражданскими служащими отдела;

5) согласовывает проекты актов, предоставленные структурными подразделениями Министерства либо иными государственными органами в случае согласия с их содержанием;

6) обеспечивает правовое сопровождение выполнение Министерства 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 по вопросам, входящим в компетенцию 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, по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

- подготовке предложений Главе Республики Карелия, Правительству Республики Карелия по основным направлениям государственной политики в сфере деятельности Министерства, по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

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

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

7) организует деятельность по подготовке аналитической, а также иной

информации и материалов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

8) организует деятельность по подготовке проектов ответов на обращения граждан, федеральных государственных органов, государственных органов Республики Карелия, организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

8¹) осуществляет контроль за соблюдением сроков и порядка исполнения отделом 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;

9) 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;

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

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

12) осуществляет контроль за служебной дисциплиной в отделе;

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

14) точно и в срок выполняет указания и поручения Министра, Первого заместителя Министра, начальника Управления;

15) контролирует ведение делопроизводства в отделе в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

16) контролирует проведение экспертизы ценности, оформление, хранение и подготовку к сдаче в архив документов, включая дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

17) организует подготовку отчетных материалов о деятельности отдела;

18) готовит отчетные материалы о своей деятельности, в том числе годовые отчеты о профессиональной служебной деятельности;

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

организовывает и руководит работой отдела, принимает личное участие в решении наиболее важных вопросов, относящихся к компетенции отдела, контролирует исполнение специалистами отдела должностных обязанностей и поручений;

организовывает выполнение Министерством функций судебной защиты прав и законных интересов Республики Карелия по вопросам компетенции Министерства;

определяет функциональную нагрузку сотрудников отдела, исходя из принципов рационального распределения обязанностей, эффективности и взаимозаменяемости;

координирует консультативную работу по правовым проблемам соответствующей сферы деятельности Министерства;

организовывает консультирование Министра его заместителей, а также руководителей структурных подразделений Министерства по вопросам применения действующего законодательства;

по специальному поручению Министра организовывает подготовку письменных заключений по правовым вопросам к совещаниям, заседаниям рабочих групп, комиссий и иным коллегиальным мероприятиям по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства;

контролирует обеспечение полномочий по решению кадровых вопросов;

контролирует организацию и проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

20) уведомляет 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, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

21) 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;

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

23) принимает меры к обеспечению соблюдения гражданскими служащими Министерства ограничений и запретов на гражданской службе, исполнения ими своих обязанностей и урегулированию конфликта интересов на государственной гражданской службе;

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

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

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 № 79-ФЗ;

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:

Представлять интересы Министерства по доверенности по вопросам, относящимся к его компетенции;

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

по доверенности представлять интересы Республики Карелия (Министерства) по наиболее сложным делам в судах, а также других органах при рассмотрении правовых вопросов, осуществлять защиту прав и интересов Республики Карелия, Министерства в рамках его (Министерства) полномочий, как на территории, так и за ее пределами;

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

участвовать в обсуждении и подготовке документов структурными подразделениями Министерства в пределах своей компетенции;

выступать с инициативой о направлении на заседания совещаний, семинаров, рабочих групп, комиссий и иные коллегиальные мероприятия, по наиболее сложным с точки зрения правового регулирования вопросам, отнесенным к деятельности Министерства;

вести переписку по вопросам правового регулирования отдельных вопросов, отнесенных к компетенции Министерства с федеральными органами исполнительной власти, государственными органами субъектов Российской Федерации, а также предприятиями, учреждениями и организациями Российской Федерации, и предприятиями, учреждениями, в соответствии с действующим законодательством;

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 Министерство и 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 (бездействий), ведущих к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций, общества, Республики Карелия, Российской Федерации;

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

3) несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной

гражданской службой;

4) несоблюдение требований к служебному поведению гражданских служащих;

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

6) непредоставление или несвоевременное предоставление запрашиваемой информации;

7) непредставление или представление неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставление или представление заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

8) совершение коррупционных правонарушений;

9) непринятие мер по устранению причин коррупции;

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

11) невыполнение обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

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

13) исполнение или дачу неправомерного поручения;

14) несоблюдение служебного распорядка Министерства;

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

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

17) неподготовку отчетов о работе отдела;

18) необеспечение контроля за состоянием исполнительской дисциплины в отделе;

19) непринятие мер по урегулированию конфликта интересов на государственной гражданской службе в Министерстве;

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

21) иные виды нарушений, за которые законодательством предусмотрена ответственность.

IV. Перечень вопросов, по которым начальник отдела 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) внесение предложений о применении к гражданским служащим отдела поощрений и награждений 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 отдела;
- 3) обеспечение выполнения функций, возложенных на отдел;
- 4) организация деятельности по подготовке документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- 5) организация деятельности по подготовке аналитической, а также иной информации и материалов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- 6) организация деятельности по подготовке проектов ответов на обращения граждан, федеральных государственных органов, государственных органов Республики Карелия, организаций по вопросам деятельности отдела;
- 7) рассмотрение проектов актов, представленных структурными подразделениями Министерства либо иными государственными органами;
- 8) визирование проектов документов по вопросам деятельности Министерства и Управления в случае согласия с их содержанием;
- 9) экспертиза проектов правовых актов, договоров, соглашений, государственных контрактов и иных документов, на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации, законодательству Республики Карелия с подготовкой по результатам экспертизы, при необходимости, проектов заключений, служебных записок или иных документов;
- 10) организация деятельности по подготовке документов к заседаниям советов, совещаний, семинаров, рабочих групп, комиссий и иным коллегиальным мероприятиям по вопросам деятельности Управления;
- 11) информирование Министра и его заместителей о выявленных при исполнении должностных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предложение способов их устранения;

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

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

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

15) планирование работы отдела;

16) 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 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 Комитета 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, 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 начальника отдела оценивается по результатам деятельности Министерства и Управления, а также по результатам его профессиональной служебной деятельности по следующим показателям:

- 1) полнота и качество исполнения отделом документов, в том числе указов, распоряжений, поручений и указаний Президента Российской Федерации;
- 2) 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);

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

4) соблюдение служебной дисциплины;

5) 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;

6) выполняемый объем работы и интенсивность труда;

7) способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

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

9) 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

--	--	--	--	--