

УТВЕРЖДАЮ
Министр
имущественных и земельных отношений
Республики Карелия

С.Ю. Щебекин

« _____ » _____ 2019 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

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

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

- регулирование имущественных отношений.

Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- управление, распоряжение и контроль за имуществом, находящимся в собственности Республики Карелия;

- организация сделок с государственным имуществом, находящимся в собственности Республики Карелия;

- обеспечение размещения (предоставление помещений) органов государственной власти Республики Карелия и подведомственных им организаций.

4. Назначение и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляется Министром имущественных и земельных отношений Республики Карелия.

5. Заместитель начальника отдела подчиняется непосредственно заместителю начальника управления – начальнику отдела, в случае его отсутствия начальнику управления.

II. Квалификационные требования

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

6.1. Базовые квалификационные требования.

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

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

6.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя 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 заместителя начальника отдела включают:

1) умение мыслить системно;

2) умение планировать и рационально использовать рабочее время;

3) умение достигать результата;

4) коммуникативные умения;

5) умение работать в стрессовых условиях;

6) умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

6.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

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

6.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя 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 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

4) Федеральный закон от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

6) Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

8) Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;

9) Федеральный закон от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

10) Федеральный закон от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

11) Федеральный закон от 21.07.2005 N 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

12) Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

13) Федеральный закон от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

14) Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

15) Закон Республики Карелия от 6 июня 2000 г. № 414-ЗРК «Об управлении и распоряжении государственным имуществом Республики Карелия»;

16) Закон Республики Карелия от 2 октября 1995 г. № 78-ЗРК «О порядке передачи объектов государственной собственности в муниципальную собственность»;

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 РК от 22.02.2000 № 44-П «Об утверждении Положения о порядке передачи имущества, находящегося в государственной собственности Республики Карелия, в аренду и безвозмездное пользование»;

20) Постановление Правительства РК от 29.12.2010 № 318-П «О Регламенте Правительства Республики Карелия»;

21) Распоряжение Правительства РК от 08.02.2007 № 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»;

22) Распоряжение Правительства РК от 11.10.2006 № 309р-П «Об утверждении Перечня государственных учреждений Республики Карелия, подведомственных органам исполнительной власти Республики Карелия»;

23) Приказ ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (вместе с «Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества»);

24) иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

6.2.3. Иные профессиональные знания заместителя начальника отдела включают:

- 1) юридическое лицо: понятие, виды, органы управления и контроля;
- 2) основные направления и приоритеты государственной политики в области распоряжения и управления государственным имуществом;
- 3) особенности предоставления государственного имущества физическим и юридическим лицам.

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

6.2.5. Функциональные знания заместителя 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) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 4) принципы предоставления государственных услуг;
- 5) требования к предоставлению государственных услуг;
- 6) порядок, требования и принципы применения административного регламента;
- 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.

6.2.6. Функциональные умения заместителя 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;

7) работа с компьютерной и другой оргтехникой, а также программным обеспечением, с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

8) работа с информационно – телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, управление электронной почтой, работа в текстовом редакторе, работа с электронными таблицами, работа с базами данных.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Заместитель начальника 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 № 2 885, 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, заместитель начальника отдела выполняет следующие должностные обязанности:

1) обеспечивает (организовывает) выполнение задач и функций, возложенных на Министерство и отдел оформления прав на государственное имущество (далее – отдел) в соответствии с положением о Министерстве и отделе;

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

4) обеспечивает 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;

- 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 управления и распоряжения государственным имуществом;

- 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 сфере управления и распоряжения государственным имуществом;

- обобщению практики применения законодательства Республики Карелия, прогнозированию тенденции развития в установленных сферах деятельности;

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

- обеспечению участия Министерства в установленном порядке в межрегиональном и международном сотрудничестве в сферах деятельности Министерства;

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

5) готовит документы по организации и проведению торгов (аукционов, конкурсов);

б) осуществляет в рамках своей компетенции мероприятия по подготовке объектов к приватизации

7) осуществляет размещение информационных сообщений по проведению торгов в СМИ и сети Интернет;

8) обеспечивает организацию и принимает участие в работе комиссии по приватизации государственного имущества Республики Карелия;

9) обеспечивает подготовку итоговых документов по результатам торгов, подготовку и оформление договоров купли-продажи;

10) осуществляет учет проданных с торгов объектов недвижимости;

11) осуществляет контроль за поступлением платежей по договорам купли-продажи;

12) обеспечивает реализацию преимущественного права на приобретение арендуемого государственного имущества субъектами малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

13) участвует в подготовке проекта прогнозного плана (программы) приватизации государственного имущества Республики Карелия на плановый период;

14) участвует в подготовке проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также иных документов по вопросам, связанным с передачей государственного имущества Республики Карелия в аренду и безвозмездное пользование;

15) участвует в подготовке аналитической, а также иной информации и материалов по вопросам, связанным с передачей государственного имущества Республики Карелия в аренду и безвозмездное пользование;

16) готовит проекты ответов на заявления субъектов малого и среднего предпринимательства о предоставлении преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества;

17) обеспечивает учет и формирование сводных данных о ходе реализации Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ;

18) обеспечивает учет и формирование сводных данных о ходе реализации Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ;

19) визирует проекты документов по вопросам деятельности Министерства и отдела в сфере обязанностей, закрепленных за заместителем начальника отдела, в случае согласия с их содержанием;

20) рассматривает обращения граждан, федеральных государственных органов, государственных органов Республики Карелия, организаций по вопросам деятельности Министерства и отдела в сфере обязанностей, закрепленных за заместителем начальника отдела, в установленные сроки готовит проекты ответов, обеспечивает (организовывает) выполнение принятых решений;

21) 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;

22) готовит (участвует в подготовке) документов к заседаниям советов, совещаний, семинаров, рабочих групп, комиссий и иным коллегиальным мероприятиям по вопросам деятельности Министерства и отдела в сфере обязанностей, закрепленных за заместителем начальника отдела;

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

24) ведет деятельность по учету и хранению документов, переданных на исполнение заместителю начальника отдела;

25) точно и в срок выполняет указания и поручения начальника отдела, начальника управления, а в их отсутствие - лиц, их замещающих;

26) выполняет иные обязанности в соответствии с задачами и функциями, возложенными на Министерство и отдел:

участвует в организации работы сотрудников отдела по оперативному решению вопросов сдачи в аренду государственного имущества юридическим и физическим лицам в соответствии с Положением о порядке передачи имущества, находящегося в государственной собственности Республики Карелия, в аренду и безвозмездное пользование;

осуществляет работу по передаче государственного имущества в аренду и безвозмездное пользование юридическим и физическим лицам в соответствии с Законом Республики Карелия от 06.06.2000 №414-ЗРК «Об управлении и распоряжении государственным имуществом Республики Карелия»;

осуществляет контроль за своевременным заключением и перезаключением договоров аренды и безвозмездного пользования;

проводит анализ поступления средств от сдачи в аренду имущества, осуществляет контроль за начислением арендной платы и порядком ее внесения;

осуществляет контроль за выполнением условий договоров аренды и безвозмездного пользования, своевременностью предъявления претензий к арендаторам нежилых помещений, готовит предложения по расторжению договоров;

участвует в работе по разработке нормативных материалов по совершенствованию арендных отношений и своевременному внесению изменений в методику определения арендной платы за имущество, в зависимости от сложившейся экономической ситуации;

готовит материалы для подготовки распоряжений Министра о режиме использования конкретных помещений;

участвует в подготовке квалифицированных заключений по техническому состоянию сдаваемых в аренду зданий и помещений;

участвует в подготовке предложений по изменению и совершенствованию методики определения уровня арендной платы и другим вопросам, связанным с арендой нежилых зданий и помещений;

участвует в подготовке предложений по изменению и совершенствованию методики определения уровня арендной платы и другим вопросам, связанным с арендой нежилых зданий и помещений;

участвует в подготовке заседаний комиссии по аренде, осуществляет контроль за исполнением решений комиссии по аренде;

осуществляет контроль за актуальным содержанием информации в компьютерной базе данных;

проводит работу по выявлению свободных или используемых не по назначению нежилых помещений, находящихся в государственной собственности Республики Карелия, дает предложения по их целевому использованию;

готовит необходимый пакет документов для организации и проведения аукционов на право заключения договора аренды государственного имущества и передает его в специализированную организацию, осуществляющую функции по организации и проведению аукционов;

ведет сбор, подготовку и направление информации для размещения на Официальном Интернет-портале Республики Карелия в сфере обязанностей, закрепленных за заместителем начальника отдела;

координирует работу с муниципальными образованиями по вопросу арендных отношений, оказывает практическую помощь в решении вопросов, связанных с безвозмездным пользованием и арендой имущества;

27) по заданию непосредственных руководителей готовит справки, отчеты, а также проекты распоряжений, приказов Министра и проекты постановлений и распоряжений Правительства Республики Карелия;

28) участвует в подготовке отчетных материалов о деятельности Министрства и отдела в сфере обязанностей, закрепленных за заместителем начальника отдела;

29) готовит отчетные материалы о своей деятельности, в том числе годовые отчеты о профессиональной служебной деятельности, и представляет их начальнику отдела;

30) 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;

31) 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;

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

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

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

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

8. Заместитель начальника отдела обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Рос-

сийской 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.

9. Заместитель начальника отдела имеет следующие права:

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

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

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

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

5) выступать с инициативой о направлении на заседания советов, совещания, семинары, рабочие группы, комиссии и иные коллегиальные мероприятия по вопросам, относящиеся к компетенции заместителя начальника отдела;

6) привлекать, с согласия руководителей структурных подразделений Комитета, работников этих подразделений для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями;

7) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

8) на оборудование рабочего места средствами связи, персональным компьютером и иными необходимыми средствами труда; 9) заниматься иной оплачиваемой деятельностью при условии предварительного уведомления представителя нанимателя и вышестоящего руководителя, а также отсутствия конфликта интересов.

10. Заместитель начальника отдела несет установленную законодательством ответственность за неисполнение возложенных на отдел и Министерство задач и функций, в том числе за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

2) 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;

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

несоблюдение ограничений, связанных с гражданской службой;

несоблюдение запретов, связанных с гражданской службой;

б) несоблюдение требований к служебному поведению гражданских служащих;

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

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

9) 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;

10) совершение коррупционных правонарушений;

11) непринятие мер по устранению причин коррупции;

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;

исполнение неправомерного поручения;

несоблюдение служебного распорядка Министерства;

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

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

18) действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

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

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

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

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 заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

11. Заместитель начальника отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

1) выбор метода организации выполнения поставленных задач;

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

3) подготовка предложений по устранению выявленных недостатков и закреплению положительных тенденций по вопросам деятельности Министерства, управления, отдела;

12. Заместитель начальника отдела обязан самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

1) Организации работы и установления приоритетов по обеспечению выполнения задач и функций, поставленных перед ним Министром или его заместителями, начальником отдела;

2) Организации учета и хранения переданных на исполнение в управление документов и материалов;

3) Реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа.

4) Информировать начальника отдела о выявленных при исполнении должностных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предложение способов их устранения.

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

13. В соответствии со своей компетенцией заместитель начальника отдела обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к сфере его профессиональной служебной деятельности.

14. В соответствии со своей компетенцией заместитель начальника отдела вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, не относящимся к сфере его профессиональной служебной деятельности, но относящимся к деятельности Министра и Отдела, или вопросам, связанным с обеспечением деятельности заместителя начальника отдела.

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 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.

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия заместителя 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 заместителя 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 N885, основных принципов и правил служебного поведения гражданских служащих, установленных Кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Министерства, утвержденного приказом Министерства, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия и Министерства.

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

18. Заместитель начальника отдела не участвует в оказании государственных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя 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