

Министерство имущественных и земельных отношений Республики Крым объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв на должности государственной гражданской службы Республики Крым (27.01.2021)

1. Категория «руководители» высшей группы должностей (начальник управления Министерства)

Квалификационные требования к кандидату:

- наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры в соответствии с направлением деятельности Министерства;
- наличие стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

Требования к знаниям и умениям кандидата, основные должностные обязанности, права, ответственность, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности указаны в должностном регламенте (Приложение № 1).

2. Категория «специалисты» главной группы должностей (заведующий сектором в составе управления Министерства)

Квалификационные требования к кандидату:

- наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры в соответствии с направлением деятельности Министерства;
- наличие стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

Требования к знаниям и умениям кандидата, основные должностные обязанности, права, ответственность, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности указаны в должностном регламенте (Приложение № 2).

3. Категория «специалисты» главной группы должностей (консультант отдела управления Министерства)

Квалификационные требования к кандидату:

- наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры в соответствии с направлением деятельности Министерства;
- наличие стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

Требования к знаниям и умениям кандидата, основные должностные обязанности, права, ответственность, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности указаны в должностном регламенте (Приложение № 3).

4. Категории «обеспечивающие специалисты» ведущей группы должностей (ведущий специалист Министерства)

Квалификационные требования к кандидату:

- наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата в соответствии с направлением деятельности Министерства;
- требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

Требования к знаниям и умениям кандидата, основные должностные обязанности, права, ответственность, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности указаны в должностном регламенте (Приложение № 4).

Порядок проведения конкурса

Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе конкурса на включение в кадровый резерв на должности государственной гражданской службы Республики Крым в Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Крым конкурсная комиссия рассматривает документы претендентов на соответствие квалификационным требованиям.

Второй этап состоит из тестирования и индивидуального собеседования.

При проведении второго этапа в качестве методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов используется:

1. Тестирование на соответствие базовым квалификационным требованиям для замещения должностей гражданской службы.

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами на включение в кадровый резерв Министерства (далее - кадровый резерв) государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, а также знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности.

2. Индивидуальное собеседование.

В рамках индивидуального собеседования задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата.

Проведение индивидуального собеседования с кандидатом в ходе заседания конкурсной комиссии является обязательным.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для включения кандидата в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Министерства.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения.

Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на портале Правительства Республики Крым на странице Министерства www.mzem.rk.gov.ru.

Перечень документов, представляемых кандидатами для участия в конкурсе:

Гражданин Российской Федерации (далее – гражданин), изъявивший желание участвовать в конкурсе, предоставляет в кадровую службу Министерства:

- 1) личное заявление;
- 2) анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р (ред. от 20.11.2019), с приложением фотографии;
- 3) копию и оригинал паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
 - копию и оригинал трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
 - копии и оригиналы документов об образовании и о квалификации, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания;
- 5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (медицинская справка учетной формы 001-ГС/у);
- 6) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Крым, если они необходимы при назначении на определенные должности гражданской службы.

Документы принимаются в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальных сайтах Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым и федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности государственной гражданской службы, а также в связи с

ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, для поступления на службу и ее прохождения.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа в их приеме.

Документы принимаются с 27 января 2021 года по 16 февраля 2021 года (включительно) по адресу: 295015, г. Симферополь, ул. Севастопольская, 17, в управлении государственной гражданской службы, противодействия коррупции и архивной работы, кабинет №12, с 9:00 до 13:00, с 14:00 до 17:00 (в пятницу до 16.30), тел. (3652) 550-761, ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

Дата и время проведения 2 этапа конкурса будут дополнительно сообщены кандидатам, допущенным к участию в нем, и размещены на сайтах Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым и федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Дата размещения объявления: 27.01.2021

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

начальника управления по взаимодействию с муниципальными образованиями Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Начальник управления по взаимодействию с муниципальными образованиями Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым (далее – начальник управления) является государственным гражданским служащим Республики Крым (далее – гражданский служащий).

1.2. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Крым, утвержденным законом Республики Крым от 29 мая 2014 года № 8-ЗРК "О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Крым", замещаемая должность отнесена к высшей группе государственной гражданской службе Республики Крым категории «руководители».

1.3. Область профессиональной служебной деятельности: регулирование земельных отношений.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности: регулирование в сфере землеустройства и имущественно – земельных отношений.

1.5. Начальник управления назначается на должность и освобождается от должности министром имущественных и земельных отношений Республики Крым (далее – Министр).

1.6. Начальник управления в своей работе находится в непосредственном подчинении заместителя министра имущественных и земельных отношений Республики Крым в соответствии с распределением функциональных обязанностей между министром и его заместителями.

1.7. В случае временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка и др.) начальника управления, исполнение его обязанностей осуществляется заместителем начальника управления – заведующим отделом по предоставлению земельных участков в порядке завершения оформления прав (далее – заместитель начальника управления).

Начальник управления исполняет должностные обязанности заместителя начальника управления в период его отсутствия (болезнь, отпуск, командировка и др.).

1.8. Начальник управления осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- других федеральных конституционных законов и федеральных законов;
- указов и распоряжений Президента Российской Федерации;
- постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации;
- иных нормативных правовых актов;
- Конституции Республики Крым;
- Закона Республики Крым от 29 мая 2014 № 5-ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым»;

- Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым»;
- Закона Республики Крым от 22 июля 2014 года № 36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым»;
- других законов и иных нормативных правовых актов Республики Крым;
- Положения о Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Крым (далее – Министерство);
- приказов Министерства;
- Положения об управлении по взаимодействию с муниципальными образованиями Министерства;
- настоящего Должностного регламента.

1.9. Должность начальника управления отнесена к должностям государственной гражданской службы Республики Крым, замещение которой связано с коррупционными рисками.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности начальник управления должен соответствовать следующим требованиям:

2.1.1. Наличие высшего образования – не ниже уровня специалитета или магистратуры, по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Правоведение», «Землеустройство и кадастр», «Агрономия», а также иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, с учетом положений Федерального закона от 05 мая 2014 № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.2. Наличие стажа государственной гражданской службы не менее четырех лет или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки в соответствии со статьёй 9 Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе».

2.2. Начальник управления должен обладать следующими знаниями и умениями:

2.2.1. Базовые знания:

2.2.1.1. знание государственного языка Российской Федерации (русского языка):

- правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;
- умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;
- умение использовать разнообразные языковые средства и тактики речевого общения для реализации различных целей;
- свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;
- умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к сфере землеустройства и имущественно-земельных отношений.

2.2.1.2. Знание основ:

- Конституции Российской Федерации;
- Земельного кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной

службы Российской Федерации»;

- Федерального закона 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Конституции Республики Крым;

- Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым»;

- Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 5-ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым»;

- Закона Республики Крым от 31 июля 2014 года № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;

- Закона Республики Крым от 15 января 2015 года № 66-ЗРК «О предоставлении земельных участков находящихся в государственной и муниципальной собственности и некоторых вопросах земельных отношений»;

- Закона Республики Крым от 16 ноября 2016 года № 320-ЗРК «Об особенностях предоставления земельных участков находящихся в государственной или муниципальной собственности садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан на территории Республики Крым и о внесении изменений в некоторые законы Республики Крым»;

- Закона Республики Крым от 07 июля 2017 года № 409-ЗРК/2017 «Об особенностях создания в Республике Крым зон с особой архитектурно-планировочной организацией территории»;

- Порядка размещения и функционирования нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований в Республике Крым, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 23 июня 2016 года № 402 (с изменениями и дополнениями);

- правил делопроизводства, документооборота и работы со служебной информацией.

2.2.2. Базовые умения:

- умение мыслить системно;

- умение достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение работать в стрессовых ситуациях;

- умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

- умение планировать и рационально использовать рабочее время.

2.2.3. Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

- соблюдать этику делового общения.

2.2.4. Профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей, в соответствии с задачами и функциями управления по взаимодействию с муниципальными образованиями Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым:

- наличие профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, включая знания Конституции Российской Федерации; Конституции Республики Крым;

- федерального законодательства и законодательства Республики Крым по

вопросам деятельности органов государственной власти;

- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым в области регулирования земельных отношений;
- кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Крым;
- основ организации труда и управления;
- основ делопроизводства, порядка работы со служебной, конфиденциальной и секретной информацией.

2.2.5. Профессиональные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей начальника управления:

- умение составлять деловые письма;
- эффективно и последовательно организовывать работу по взаимосвязям с другими органами, владеть компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением;
- умение проведения анализа и представление результатов аналитической обработки информации;
- работы в условиях сжатых временных рамок;
- своевременного и качественного выполнения заданий и поручений вышестоящих руководителей, наличие профессиональных навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей, включая навыки работы с гражданами;
- практического применения нормативных правовых актов;
- взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями и предприятиями;
- владения конструктивной критикой;
- адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;
- своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;
- публичного выступления; ведения деловых переговоров;
- ведения деловой переписки.

2.2.6. Функциональные знания, необходимые для выполнения должностных обязанностей в соответствии с функциональными особенностями замещаемой должности:

- особенности регулирования земельных отношений на территории Республики Крым;
- подготовка ответов на обращения граждан и организаций;
- организация и обеспечения приема граждан;
- организация и проведение мониторингов в установленной сфере деятельности;
- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

2.2.7. Функциональные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствии с функциональными особенностями замещаемой должности:

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- осуществление контроля исполнения распорядительных документов;
- прием и согласование документации, заявлений;
- предоставление разъяснений и сведений;
- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- проведение консультаций;
- работа с гражданами;
- практическое применение нормативных правовых актов;
- взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями и предприятиями;
- эффективное планирование служебного времени;
- владение конструктивной критикой;

- адаптация к новой ситуации и принятие новых подходов в решении поставленных задач;
- проведение собеседований;
- своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;
- умение публичного выступления;
- ведение деловых переговоров;
- ведение деловой переписки;
- мотивация подчиненных и стимулирование достижения результатов.

3. Должностные обязанности.

3.1. Должностные обязанности начальника управления регламентированы статьями 15 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 11 Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым».

3.2. Исходя из задач и функций, определенных Положением об управлении по работе с муниципальными образованиями, начальник управления 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;
- надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, установленные федеральным законодательством и законодательством Республики Крым;
- соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением гражданской службы;
- выполнять установленные федеральными законами требования к служебному поведению государственного служащего;
- беречь и рационально использовать государственное имущество Республики Крым, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не допускать использования этого имущества в целях получения доходов или иной личной выгоды;
- соблюдать установленный нормативными правовыми актами Республики Крым служебный распорядок, пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;
- соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;
- осуществлять руководство управлением по взаимодействию с муниципальными образованиями, обеспечивать (организовывать) выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на управление, в соответствии с Положением об управлении по взаимодействию с муниципальными образованиями;
- контролировать исполнение сотрудниками управления их служебных обязанностей, в том числе контролировать исполнение документов по качеству и срокам исполнения;
- отчитываться перед Министром по результатам собственной служебной деятельности;
- осуществлять подготовку проектов правовых актов, а также служебных записок или писем по вопросам, отнесенным в пределах установленной компетенции управления;

- анализировать деятельность управления с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций;
- участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых заместитель начальника управления включен в соответствии с правовым актом Республики Крым или направлен вышестоящим руководителем;
- в соответствии с поручением вышестоящего руководителя участвовать в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях;
- осуществлять в соответствии с компетенцией управления мониторинг нормативных правовых актов Министерства, находящихся в сфере применения управления, для выявления в них коррупциогенных факторов и обеспечивать в случае необходимости их направление Министру для организации работы по проведению антикоррупционной экспертизы соответствующим структурным подразделением Министерства;
- осуществлять подготовку достоверной, полной и своевременной информации Министру к заседаниям Совета министров Республики Крым, по вопросам, относящимся к деятельности управления;
- осуществлять действия по реализации Порядка переоформления прав или завершения оформления прав на земельные участки, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Крым от 02 сентября 2014 года № 313 (с изменениями и дополнениями), в части предоставления земельных участков бесплатно в собственность граждан;
- организовывать работу по рассмотрению управлением заявлений и материалов на заседании Межведомственной комиссии для рассмотрения вопросов относительно возможности (невозможности) расположения садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан на земельном участке в учтенных границах;
- осуществлять действия в пределах своей компетенции по согласованию включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, находящихся в государственной собственности Республики Крым, в схему размещения нестационарных торговых объектов, утверждаемую органом местного самоуправления муниципального образования в Республике Крым, в части реализации Порядка размещения и функционирования нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований в Республике Крым, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 23 июня 2016 года № 402 (с изменениями и дополнениями);
- осуществлять действия в пределах своей компетенции по согласованию схемы расположения земельного участка для индивидуального жилищного строительства на кадастровом плане территории, включенного в границы архитектурно-планировочной зоны, в части реализации Закона Республики Крым от 07 июля 2017 года № 409-ЗРК/2017 «Об особенностях создания в Республике Крым зон с особой архитектурно-планировочной организацией территории»;
- в рамках своей компетенции, установленной нормативно-правовыми актами Республики Крым и Министерства, обеспечивать контроль за сохранностью и использованием по назначению имущества Республики Крым;
- точно и в срок выполнять указания и поручения вышестоящего руководителя, а в его отсутствие – лица, его замещающего;
- сообщать представителю нанимателя и вышестоящему руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- представлять сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему

- каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
 - обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;
 - не допускать случаи принуждения гражданских служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений;
 - соблюдать кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Министерства;
 - выполнять иные поручения руководства в пределах компетенции управления.

4. Права

4.1. Основные права начальника управления, как государственного гражданского служащего, определены статьей 14 Федерального закона 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 10 и другими положениями Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым».

4.2. Исходя из установленных полномочий начальник управления имеет право на:

- реализацию установленных федеральными законами и законами Республики Крым основных прав государственного гражданского служащего;
- выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;
- основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым;
- участие в рассмотрении и внесении предложения по вопросам, входящим в сферу его компетенции;
- получение на безвозмездной основе от предприятий, учреждений, организаций и граждан сведений и документов, необходимых для выполнения возложенных на Управление задач;
- получение от других структурных подразделений Министерства информации и материалов, необходимых для исполнения возложенных на Управление задач;
- иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым, а также Положением об Управлении.

5. Ответственность

5.1. Начальник управления несет установленную законодательством ответственность за:

- нарушение запретов, несоблюдение ограничений и невыполнение обязанностей, связанных с прохождением государственной гражданской службы, установленных федеральным законом и законами Республики Крым;
- несоблюдение требований к служебному поведению, установленных законодательством о государственной гражданской службе;
- несоблюдение ограничений, несоблюдение запретов, неисполнение

обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции»;

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;
- утрату или порчу государственного имущества Республики Крым, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;
- нарушение служебного распорядка и исполнительской дисциплины;
- нарушения Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих;
- иные нарушения, в зависимости от возложенных на государственного гражданского служащего должностных обязанностей.

5.2. За не сохранение государственной тайны, разглашение вверенных персональных данных начальник управления несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. Перечень вопросов, по которым начальник управления вправе или обязан самостоятельно принимать решения

6.1. При исполнении должностных обязанностей начальник управления вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа.
- по вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
- о распределении работы с документами и материалами между специалистами управления;
- о согласовании или отклонении проектов документов, которые были представлены специалистами управления;
- о визировании проектов документов (решений), которые представили специалисты управления, в случае согласия с их содержанием;
- о представлении специалистами управления устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей.

6.2. При исполнении должностных обязанностей начальник управления в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа обязан на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решения голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы такого органа.

7. Перечень вопросов, по которым начальник управления обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

7.1. Начальник управления в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке:

- проектов нормативных правовых актов и проектов решений государственного органа, относящихся к ведению управления.

7.2. Начальник управления в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке:

- проектов текстов документов Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым;
- представлять проект документа на подпись (визирование) уполномоченному должностному лицу через ответственного за делопроизводство или лично;
- принимать меры к согласованию проектов правовых актов и документов Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым, если это

предусмотрено нормативными правовыми актами Республики Крым.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений

В соответствии со своими должностными обязанностями начальник управления принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, актами Министерства.

9. Порядок служебного взаимодействия начальника управления с гражданскими служащими Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым, гражданскими служащими иных государственных органов, органов местного самоуправления, организациями и гражданами

Взаимодействие начальника управления с гражданскими служащими Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым, гражданскими служащими иных государственных органов, органов местного самоуправления, организациями и гражданами строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 и требования к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Министерства.

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

В пределах должностных обязанностей, установленных должностным регламентом, начальник управления принимает участие в оказании следующих видов государственных услуг, осуществляемых Министерством имущественных и земельных отношений Республики Крым:

- завершение оформления права собственности, права постоянного (бессрочного) пользования на земельные участки, начатого до 21 марта 2014 года, в соответствии с административным регламентом, утвержденным приказом Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым от 14 июля 2015 года № 547.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Основными показателями эффективности и результативности служебной деятельности Начальника управления являются качество, количество и сложность подготовленных управленческих решений по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

Основными критериями определения качества работ, выполненных Начальником управления, являются:

- эффективность и обоснованность принятых им в течение отчетного периода решений;
- своевременность и обоснованность подготовленных проектов нормативных правовых актов и других документов;

- своевременная подготовка и содержательное проведение запланированных Министерством мероприятий;

- отсутствие замечаний и претензий со стороны Министра, организаций и предприятий, граждан и сотрудников Министерства.

- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа);

- профессиональной компетентности (знанию нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.

Основными критериями определения сложности выполненных работ, входящих в компетенцию Начальника управления, являются:

- эффективность, новизна и разнообразие выполненных работ;

- самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

заведующего сектором по организации и проведению торгов управления аренды и администрирования платежей за землю Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Заведующий сектором по организации и проведению торгов управления аренды и администрирования платежей за землю (далее – заведующий сектором) Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым (далее – Минимущество) является государственным гражданским служащим Республики Крым (далее – гражданский служащий).

1.2. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы, утвержденным законом Республики Крым от 29 мая 2014 года №8-ЗРК «О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Крым», замещаемая должность отнесена к главной группе должностей категории «специалисты».

1.3. Область профессиональной деятельности: регулирование земельных отношений.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности: регулирование земельных отношений в сфере организации и проведения торгов права аренды земельных участков.

1.5. Заведующий сектором по организации и проведению торгов назначается на должность и освобождается от должности министром имущественных и земельных отношений Республики Крым (далее – Министр).

1.6. Заведующий сектором непосредственно подчиняется начальнику управления аренды и администрирования платежей за землю (далее – Начальник управления).

1.7. В период временного отсутствия заведующего сектором его обязанности исполняет Начальник управления.

1.8. Заведующий сектором осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции в Российской Федерации»;
- других федеральных законов, в том числе федеральных законов, регулирующих особенности прохождения гражданской службы;
- Указов Президента Российской Федерации;
- Постановлений Правительства Российской Федерации;
- Конституции Республики Крым;
- Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым»;
- Закона Республики Крым от 22 июля 2014 года № 36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым»;

– Закона Республики Крым от 30 сентября 2015 года № 150-ЗРК/2015 «О внесении изменений в статью 9 Закона Республики Крым «О государственной гражданской службе Республики Крым»

– других законов и иных нормативных правовых актов Республики Крым, в том числе регулирующих особенности прохождения гражданской службы;

– нормативных правовых актов Минимущества.

– Положения об Управлении;

– Положения об Отделе;

– настоящего Должностного регламента.

1.9. Должность заведующего сектором отнесена к должностям государственной гражданской службы Республики Крым, замещение которых связано с коррупционными рисками.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности заведующего сектором устанавливаются следующие требования:

1) наличие высшего образования – не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлению подготовки: «Правоведение», «Юриспруденция», «Экономика», «Землеустройство и кадастры» «Государственное и муниципальное управление»;

2.2. Наличие стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности:

не менее 2 (двух) лет стажа гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 4 (четырёх) лет по специальности, направлению подготовки «Правоведение», «Юриспруденция», «Экономика», «Землеустройство», «Государственное и муниципальное управление»;

2.3. Заведующий сектором должен обладать следующими знаниями и умениями:

2.3.1. Базовые знания:

2.3.1.1. знание государственного языка Российской Федерации (русского языка):

правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;

умение использовать разнообразные языковые средства и тактики речевого общения для реализации различных целей;

свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

2.3.1.2. знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Земельного кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

иных федеральных законов и законов Республики Крым, регламентирующих правоотношения в сфере аренды земли и администрирования платежей за землю; Конституции Республики Крым;

Закона Республики Крым от 29.05.2014 № 5-ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым»

Закона Республики Крым от 29.05.2014 № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым».

Закона Республики Крым от 31.07.2014 №38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений Республики Крым»;

Закона Республики Крым от 15.01.2015 №66-ЗРК «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросов земельных отношений»;

иных нормативных правовых актов Республики Крым, регламентирующих правоотношения в сфере организации и проведения торгов на право заключения договоров аренды земельных участков.

2.3.2. Базовые умения:

- умение мыслить системно;
- умение достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение работать в стрессовых ситуациях;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень;
- умение планировать и рационально использовать рабочее время

2.3.3. Управленческие умения:

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

Профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствии с задачами и функциями отдела:

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Земельного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 13 июля 2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федерального закона от 14 ноября 2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

Федерального закона Российской Федерации от 06 июня 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закона Республики Крым 05 июня 2014 № 15-ЗРК «Об установлении границ муниципальных образований и статусе муниципальных образований Республики Крым»;

Закона Республики Крым 06 июня 2014 № 18-ЗРК «Об административно-территориальном устройстве Республики Крым»;

Закона Республики Крым от 31 июля 2014 № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;

Закона Республики Крым от 08 августа 2014 № 46-ЗРК «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Республики Крым»;

Закона Республики Крым от 15 января 2015 № 66-ЗРК «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности и некоторых вопросах земельных отношений»;

иных федеральных законов и законов Республики Крым, регламентирующих правоотношения в сфере организации и проведения торгов на право заключения договоров аренды земельных участков;

Положения о Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Крым, утвержденное постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 157;

2.3.4. Профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствии с задачами и функциями управления:

Федеральный закон от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 09 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года №477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»; Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти; ГОСТ Р 6.30-2003 г. «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»; Регламент Совета министров Республики Крым; Положение о Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Крым; Регламент внутренней организации Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым; Инструкция по делопроизводству в Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Крым.

2.3.5. Функциональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствии с функциональными особенностями замещаемой должности:

- основные понятия организации и проведения торгов на право заключения договоров аренды земельных участков;
- порядок рассмотрения заявлений об организации и проведении торгов на право заключения договоров аренды земельных участков, приказов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории с целью дальнейшего проведения аукционов;
- систематизация документов, обеспечение их хранения и использования.

2.3.6. Функциональные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствии с функциональными особенностями замещаемой должности:

- формирует почту заведующего сектором по организации и проведению торгов;
- осуществляет методическую и консультативную помощь по вопросам организации и проведения торгов на право заключения договоров аренды земельных участков сотрудникам структурных подразделений Министерства;
- предоставляет устные справки организациям и должностным лицам о рассмотрении поступившей от них корреспонденции;
- осуществляет в соответствии с компетенцией управления мониторинг нормативных правовых актов Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым, находящихся в сфере применения сектора, для выявления в них коррупциогенных факторов и обеспечивает в случае необходимости их направление Министру имущественных и земельных отношений Республики Крым для организации работы по проведению антикоррупционной экспертизы соответствующим структурным подразделением Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым.
- осуществляет подготовку достоверной, полной и своевременной информации заведующему сектором для подготовки проектов докладов Министру имущественных и земельных отношений Республики Крым к заседаниям Совета министров Республики Крым, по вопросам, относящимся к деятельности сектора.

3. Должностные обязанности

3.1. Должностные обязанности заведующего сектором регламентированы статьями 15 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 11 Закона Республики Крым от 29 мая 2014 г. № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым».

3.2. Исходя из задач и функций, определенных Положением об управлении, заведующий отделом обязан:

- точно и в срок выполнять указания и поручения вышестоящего руководителя, а в его отсутствие – лица, его замещающего;
- надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, установленные федеральным законодательством и законодательством Республики Крым;
- соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением гражданской службы;
- выполнять установленные федеральными законами требования к служебному поведению государственного служащего;
- беречь и рационально использовать государственное имущество Республики Крым, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не допускать использования этого имущества в целях получения доходов или иной личной выгоды;
- соблюдать установленный нормативными правовыми актами Республики Крым служебный распорядок, пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;
- соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;
- сообщать представителю нанимателя и вышестоящему руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- своевременно представлять сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;
- осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции государственных органов;
- обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;
- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать ограничения, установленные Федеральным законодательством для гражданских служащих;
- соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;
- не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство, проявлять корректность в общении с гражданами, проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных, а также конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;
- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- не допускать случаи принуждения гражданских служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.
- осуществлять руководство сектором, обеспечивать (организовывать) выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на сектор в соответствии с Положением о секторе;
- контролировать исполнение работниками сектора их служебных обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам исполнения;
- отчитываться перед начальником Управления по результатам собственной служебной деятельности и деятельности сектора;
- осуществлять подготовку проектов правовых актов, а также служебных записок или писем по вопросам, отнесенным в соответствии с утвержденным Положением к ведению сектора;
- осуществлять в соответствии с компетенцией сектора мониторинг нормативных правовых актов Минимущества, находящихся в сфере применения сектора, для выявления в них коррупциогенных факторов, и обеспечивает при необходимости их направление министру для организации работы по проведению антикоррупционной экспертизы соответствующим структурным подразделением Минимущества;
- осуществлять подготовку достоверной, полной и своевременной информации министру к заседаниям Совета министров Республики Крым, по вопросам, относящимся к компетенции сектора;
- осуществлять контроль за подготовкой сектором проектов актов Государственного Совета Республики Крым, Совета министров Республики Крым, Минимущества, по вопросам, относящимся к компетенции сектора, и за их представлением на рассмотрение в установленном порядке в указанные органы и Министру;
- участвовать в разработке и реализации законопроектов, республиканских целевых программ, разработке проектов актов Совета министров Республики Крым, распоряжений и поручений Главы Республики Крым, проектов приказов Минимущества по курируемым направлениям;
- анализировать деятельность сектора с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций;
- участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых заместитель начальника управления – заведующий отделом включен в соответствии с правовым актом Республики Крым, или направлен вышестоящим руководителем;
- соблюдать требования Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих.

4. Права

Основные права заведующего сектором как гражданского служащего определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 10 и другими положениями Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым».

Исходя из установленных полномочий заведующий сектором имеет право на:

- реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;
- основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и

обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым;

- участие в работе семинаров, конференций, совещаний, советов, комиссий, рабочих групп в соответствии со своей компетенцией;
- выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления об этом представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;
- иные права гражданского служащего, вытекающие как из функций государственного органа, так и функций структурного подразделения, а также должностных обязанностей гражданского служащего, установленных должностным регламентом.

5. Ответственность

5.1 Заведующий сектором несет установленную законодательством ответственность за:

- нарушение запретов, несоблюдение ограничений и неисполнение обязанностей, связанных с прохождением государственной гражданской службы, установленных федеральным законом и законами Республики Крым;
- несоблюдение требований к служебному поведению, установленных законодательством о государственной гражданской службе;
- несоблюдение ограничений, нарушение запретов, неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции»;
- неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;
- утрату или порчу государственного имущества Республики Крым, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;
- нарушение служебного распорядка и исполнительской дисциплины;
- нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих;
- иные нарушения в зависимости от возложенных на государственного гражданского служащего должностных обязанностей.

5.2 За не сохранение государственной тайны, разглашение вверенных персональных данных заведующий сектором несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. Перечень вопросов, по которым заведующий отделом вправе и обязан самостоятельно принимать решения

6.1. Заведующий сектором обязан самостоятельно принимать решения:

- 1) при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;
- 2) по вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
- 3) о распределении работы с документами и материалами между работниками сектора;
- 4) о согласовании или отклонении проектов документов, которые были представлены работниками сектора;
- 5) о визировании проектов документов (решений), которые представили работники сектора, в случае согласия с их содержанием;
- 6) о представлении работниками сектора устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей.

6.2. Заведующий сектором в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решения голосовать

«за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы такого органа.

7. Перечень вопросов, по которым заведующий сектором обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

7.1. Заведующий сектором участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений государственного органа, относящихся к ведению сектора.

7.2. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и проектов решений государственного органа заведующий сектором самостоятельно:

1) изучает действующее федеральное законодательство и законодательство Республики Крым, а также законодательство других регионов Российской Федерации и судебную практику, аналитические, статистические и иные материалы;

2) изучает переданные ему на исполнение документы;

3) в рабочем порядке взаимодействует с работниками Управления, иных структурных подразделений Минимущества, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, гражданами и представителями организаций;

4) осуществляет подготовку проектов текстов документов Отдела (в случае временного отсутствия начальника Управления – Управления), Минимущества;

5) представляет проект документа на подпись (визирование) уполномоченному должностному лицу через ответственного за делопроизводство или лично;

6) принимает меры к согласованию проектов правовых актов и документов Минимущества, если это предусмотрено нормативными правовыми актами Республики Крым.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений

В соответствии со своими должностными обязанностями заведующий сектором осуществляет подготовку и принимает решения в пределах компетенции в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, актами Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым.

9. Порядок служебного взаимодействия заведующего сектором с другими работниками Минимущества, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организации и гражданами

Взаимодействие заведующего сектором с гражданскими служащими государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым.

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

В пределах должностных обязанностей, установленных должностным регламентом, заведующий сектором принимает участие в согласовании документов, являющихся результатом оказания следующих государственных услуг, осуществляемых отделом по образованию земельных участков:

«Утверждение схемы расположения земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, с целью проведения аукциона».

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника управления - заведующего сектором

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заведующего сектором устанавливаются в зависимости от обобщенных показателей эффективности и результативности деятельности Отдела, Управления, Минимущества, принятия и исполнения управленческих и иных решений, а также правового, организационного и документационного обеспечения исполнения указанных решений, общие для государственных органов и гражданских служащих, а также специфических показателей эффективности и результативности деятельности государственного органа, принятия и исполнения управленческих и иных решений, а также правового, организационного и документационного обеспечения исполнения указанных решений, утверждаемых правовым актом государственного органа в соответствии с особенностями его задач и функций, при решении вопроса об установлении оплаты труда в соответствии с частью 14 статьи 50 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

При оценке деятельности должны учитываться следующие показатели:

- планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации),
- выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества),
- качество выполненной работы (тщательность и аккуратность, независимо от количества),
- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля),
- самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля),
- дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

консультанта отдела администрирования платежей за землю управления аренды и администрирования платежей за землю Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Консультант отдела администрирования платежей за землю управления аренды и администрирования платежей за землю Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым (далее – Главный консультант отдела) является государственным гражданским служащим Республики Крым (далее – гражданский служащий).

1.2. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы, утвержденным законом Республики Крым от 29 мая 2014 года №8-ЗРК «О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Крым», замещаемая должность отнесена к главной группе должностей категории «специалисты».

1.3. Область профессиональной деятельности: регулирование земельных отношений.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности: регулирование земельных отношений в сфере аренды земли.

1.5. Консультант назначается на должность и освобождается от должности Министром имущественных и земельных отношений Республики Крым (далее – Министр).

1.6. Консультант непосредственно подчиняется заведующему отделом администрирования платежей за землю (далее – заведующий отделом).

1.7. В период временного отсутствия консультанта его обязанности исполняет главный специалист отдела администрирования платежей за землю.

1.8. На консультанта в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей главного консультанта отдела.

1.9. Консультант осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции в Российской Федерации»;
- других федеральных законов, в том числе федеральных законов, регулирующих особенности прохождения гражданской службы;
- Указов Президента Российской Федерации;
- Постановлений Правительства Российской Федерации;
- Конституции Республики Крым;

- Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым»;
- Закона Республики Крым от 22 июля 2014 года № 36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым»;
- Закона Республики Крым от 30 сентября 2015 года № 150-ЗРК/2015 «О внесении изменений в статью 9 Закона Республики Крым «О государственной гражданской службе Республики Крым»
- других законов и иных нормативных правовых актов Республики Крым, в том числе регулирующих особенности прохождения гражданской службы;
- Положения о Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Крым, утвержденного Постановлением Совета Министров Республики Крым от 27 июня 2014 года №157;
- нормативных правовых актов Минимущества.
- Положения об Управлении;
- Положения об Отделе;
- настоящего Должностного регламента.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности консультанта устанавливаются следующие требования:

1) наличие высшего образования – не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлению подготовки: «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет», «Аудит», «Экономика», «Налогообложение», «Бюджетное планирование», «Государственное и муниципальное управление», «Землеустройство и кадастр»;

2.2. Наличие стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности:

- не менее двух лет;

2.3. Консультант должен обладать следующими знаниями и умениями:

2.3.1. Базовые знания

2.3.1.1. знание государственного языка Российской Федерации (русского языка):

правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;

умение использовать разнообразные языковые средства и тактики речевого общения для реализации различных целей;

свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

2.3.1.2. знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

Земельного кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

иных федеральных законов и законов Республики Крым, регламентирующих правоотношения в сфере аренды земли и администрирования платежей за землю;

Конституции Республики Крым;

Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 5-ЗРК «О системе исполнительных

органов государственной власти Республики Крым»

Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым».

Закона Республики Крым от 31 июля 2014 года №38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений Республики Крым»;

Закона Республики Крым от 15 января 2015 года №66-ЗРК «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросов земельных отношений»;

иных нормативных правовых актов Республики Крым, регламентирующих правоотношения в сфере аренды земли.

2.3.2. Базовые умения:

- умение мыслить системно;
- умение достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение работать в стрессовых ситуациях;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень;
- умение планировать и рационально использовать рабочее время

2.3.3. Профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

- консультант должен обладать профессиональными знаниями, необходимыми для выполнения в соответствии с задачами и функциями отдела администрирования платежей за землю управления аренды и администрирования платежей за землю Министерства имущественных и земельных отношений в соответствии с Положением об отделе.

2.3.4. Профессиональные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей консультанта:

- умение составлять деловые письма;
- эффективно и последовательно организовать работу по взаимосвязям с другими органами, владеть компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением;
- умение проводить анализ и представлять результаты аналитической обработки информации;
- умение работать в условиях сжатых временных рамок;
- своевременное и качественное выполнения заданий и поручений руководителей;
- иные умения необходимые для исполнения должностных обязанностей, характеризующие профессиональные и личностные качества необходимые для исполнения должностных обязанностей, с учетом специфических задач и функций органа и (или) структурного подразделения.

2.3.5. Функциональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствии с функциональными особенностями замещаемой должности:

- основные понятия администрирования неналоговых доходов бюджета Республики Крым от использования и распоряжения землями собственности Республики Крым, методики прогнозирования поступления доходов в бюджет Республики Крым;

- порядок определения размера арендной платы, платы за установление сервитута за земельные участки собственности Республики Крым;

- порядок проведения претензионной работы в отношении недобросовестных арендаторов земель собственности Республики Крым в части наличия дебиторской задолженности по договорам аренды земли перед бюджетом Республики Крым, а также досудебного урегулирования вопроса погашения арендаторами задолженности по платежам перед бюджетом Республики Крым по договорам аренды земли собственности Республики Крым;

- систематизация документов, обеспечение их хранения и использования.

2.3.6. Функциональные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствии с функциональными особенностями замещаемой должности:

- формирует почту заведующего отделом администрирования платежей за землю;

- осуществляет методическую и консультативную помощь по вопросам платы за землю сотрудникам структурных подразделений Министерства;
- предоставляет устные справки организациям и должностным лицам о рассмотрении поступившей от них корреспонденции;
- осуществляет в соответствии с компетенцией управления мониторинг нормативных правовых актов Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым, находящихся в сфере применения отдела, для выявления в них коррупцееогенных факторов и обеспечивает в случае необходимости их направление Министру имущественных и земельных отношений Республики Крым для организации работы по проведению антикоррупционной экспертизы соответствующим структурным подразделением Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым.
- осуществляет подготовку достоверной, полной и своевременной информации заведующему отделом для подготовки проектов докладов Министру имущественных и земельных отношений Республики Крым к заседаниям Совета министров Республики Крым, по вопросам, относящимся к деятельности отдела.

3. Должностные обязанности

3.1. Должностные обязанности консультанта отдела регламентированы статьями 15 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 11 Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым».

3.2. Исходя из задач и функций, определенных Положениями об управлении и отделе, главный консультант отдела обязан:

- точно и в срок выполнять указания и поручения вышестоящего руководителя, а в его отсутствие – лица, его замещающего;
- надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, установленные федеральным законодательством и законодательством Республики Крым;
- соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением гражданской службы;
- выполнять установленные федеральными законами требования к служебному поведению государственного служащего;
- беречь и рационально использовать государственное имущество Республики Крым, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не допускать использования этого имущества в целях получения доходов или иной личной выгоды;
- соблюдать установленный нормативными правовыми актами Республики Крым служебный распорядок, пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;
- соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;
- сообщать представителю нанимателя и вышестоящему руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- своевременно представлять сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;
- осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции государственных органов;
- обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;
- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать ограничения, установленные Федеральным законодательством для гражданских служащих;
- соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;
- не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство, проявлять корректность в общении с гражданами, проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных, а также конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;
- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- не допускать случаи принуждения гражданских служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.
- оказывать практическую и методическую помощь муниципальным образованиям Республики Крым по вопросам, находящимся в ведении отдела;
- в соответствии с доверенностью представляет государственный орган Республики Крым в иных государственных органах и организациях;
- участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых консультант включен или направлен в установленном законодательством порядке заведующим отделом;
- в соответствии с поручением заведующего отделом осуществлять подготовку и принимать участие в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях, в том числе вести протоколы и оформлять принятые решения;
- осуществлять подготовку проектов соглашений о расторжении договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности Республики Крым, с недобросовестными арендаторами;
- в пределах своей компетенции участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов Республики Крым в сфере регулирования земельных отношений на территории Республики Крым, управления и распоряжения земельными участками, находящимися в собственности Республики Крым;
- участвовать в подготовке информации для Главы Республики Крым и Совета министров Республики Крым об осуществлении своих полномочий в сфере управления землями, находящимися в собственности Республики Крым;
- осуществлять подготовку проектов служебных записок или писем по вопросам применения законодательства Республики Крым;

- взаимодействовать с соответствующими саморегулируемыми организациями, организуя конференции, семинары и другие мероприятия, создавая совместные совещательные и экспертные органы (советы, комиссии, группы), а также при выработке общих правил, стандартов деятельности;
- оказывать консультационную помощь специализированным организациям, физическим и юридическим лицам в реализации их прав на земельные участки;
- оказывать практическую и методическую помощь органам местного самоуправления по вопросам, находящимся в ведении отдела, в отношении распоряжения землями, находящимися в собственности муниципальных образований;
- соблюдать требования Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих.

4. Права

Основные права консультанта отдела как гражданского служащего определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 10 и другими положениями Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым».

Исходя из установленных полномочий консультант отдела имеет право на:

- реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;
- основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым;
- участие в работе семинаров, конференций, совещаний, советов, комиссий, рабочих групп в соответствии со своей компетенцией;
- выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления об этом представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;
- иные права гражданского служащего, вытекающие как из функций государственного органа, так и функций структурного подразделения, а также должностных обязанностей гражданского служащего, установленных должностным регламентом.
-

5. Ответственность

5.1 Консультант отдела несет установленную законодательством ответственность за:

- нарушение запретов, несоблюдение ограничений и неисполнение обязанностей, связанных с прохождением государственной гражданской службы, установленных федеральным законом и законами Республики Крым;
- несоблюдение требований к служебному поведению, установленных законодательством о государственной гражданской службе;
- несоблюдение ограничений, нарушение запретов, неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции»;
- неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;
- утрату или порчу государственного имущества Республики Крым, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;
- нарушение служебного распорядка и исполнительской дисциплины;
- нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих;
- иные нарушения в зависимости от возложенных на государственного гражданского служащего должностных обязанностей.

5.2 За не сохранение государственной тайны, разглашение вверенных персональных данных главный консультант отдела несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. Перечень вопросов, по которым консультант вправе и обязан самостоятельно принимать решения

6.1. Консультант обязан самостоятельно принимать решения по вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

6.2. Консультант, включенный в установленном порядке в состав комиссии и иного коллегиального органа, вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение (голосовать «за», «против» или «воздержался» от принятия решения), а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы такого органа.

7. Перечень вопросов, по которым консультант обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

7.1. Консультант участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений Министерства, относящихся к ведению Министерства.

7.2. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и проектов решений консультант самостоятельно:

1) изучает действующее федеральное законодательство и законодательство Республики Крым, а также законодательство других регионов Российской Федерации и судебную практику;

2) изучает переданные ему на исполнение документы на предмет их соответствия федеральному законодательству и законодательству Республики Крым;

3) в рабочем порядке взаимодействует с работниками Министерства, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, гражданами и представителями организаций;

4) осуществляет подготовку проектов текстов документов Министерства;

5) представляет заведующему отделом на согласование результаты экспертизы и проекты текстов документов (решений) Министерства;

6) представляет на подпись (визирование) заведующему отделом проекты документов (решений) Министерства или Управления;

7) принимает меры к согласованию проектов правовых актов или документов Министерства или Управления, если это предусмотрено нормативными правовыми актами Республики Крым.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений

В соответствии со своими должностными обязанностями консультант отдела осуществляет подготовку и принимает решения в пределах компетенции в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, актами Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым.

9. Порядок служебного взаимодействия консультанта с другими работниками Министерства, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организации и гражданами

Взаимодействие консультанта отдела с гражданскими служащими государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта устанавливаются в зависимости от обобщенных показателей эффективности и результативности деятельности государственных органов, принятия и исполнения управленческих и иных решений, а также правового, организационного и документационного обеспечения исполнения указанных решений, общие для государственных органов и гражданских служащих, а также специфических показателей эффективности и результативности деятельности государственного органа, принятия и исполнения управленческих и иных решений, а также правового, организационного и документационного обеспечения исполнения указанных решений, утверждаемых правовым актом государственного органа в соответствии с особенностями его задач и функций, при решении вопроса об установлении оплаты труда в соответствии с частью 14 статьи 50 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

При оценке деятельности должны учитываться следующие показатели:

- планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации),
- выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества),
- качество выполненной работы (тщательность и аккуратность, независимо от количества),
- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля),
- самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля),
- дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

ведущего специалиста

Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Ведущий специалист Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым (далее – Министерство) является государственным гражданским служащим Республики Крым (далее - гражданский служащий, ведущий специалист).

1.2. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Крым замещаемая должность отнесена к ведущей группе должностей категории «обеспечивающие специалисты».

1.3. Область профессиональной служебной деятельности: обеспечение деятельности Министерства.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности: административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение Министерства.

1.5. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности Министром имущественных и земельных отношений Республики Крым (далее - Министр).

1.6. Ведущий специалист в своей работе находится в непосредственном подчинении министра.

1.7. В период временного отсутствия ведущего специалиста заведующий сектором материально-технического обеспечения управления государственных закупок (далее – заведующий сектором) исполняет его обязанности.

1.8. Ведущий специалист осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- других законов Российской Федерации, в том числе законов Российской Федерации, регулирующих особенности прохождения гражданской службы;
- указов и распоряжений Президента Российской Федерации;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 447 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- Постановления Правительства РФ от 03.11.1994 № 123 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти»;
- иных постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации;

- Конституции Республики Крым;
- Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым»;
- Закона Республики Крым от 29.05.2014 № 5-ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым»;
- Закона Республики Крым от 22 июля 2014 года № 36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым»;
- других законов и иных нормативных правовых актов Республики Крым;
- Положения о Министерстве;
- приказов Министерства;
- настоящего должностного регламента.

1.9. Должность ведущего специалиста отнесена к должностям государственной гражданской службы Республики Крым, замещение которых связано с коррупционными рисками.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности ведущий специалист должен соответствовать следующим требованиям:

Наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата (при наличии соответствующего решения представителя нанимателя) для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности): по специальности: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Правоведение», «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура», «Техносферная безопасность», «Менеджмент», направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Правоведение», «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура», «Техносферная безопасность», «Менеджмент», а также иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, с учетом положений Федерального закона от 05.05.2014 № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Наличие стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки в зависимости от группы должности в соответствии со статьей 9 Закона Республики Крым от 29.05.2014 № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым» для замещения должности, относящейся к ведущей группе должностей гражданской службы, - без требований к стажу.

2.3. Ведущий специалист должен обладать следующими знаниями и умениями:

2.3.1. Базовые знания:

2.3.1.1. знание государственного языка Российской Федерации (русского языка):

- правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;
- умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;
- умение использовать разнообразные языковые средства и тактики речевого общения для реализации различных целей;
- свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

- умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к социально-экономической и правовой сферам;

2.3.1.2. знание основ:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Конституции Республики Крым;
- Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым»;
- Закона Республики Крым от 29.05.2014 № 5-ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым»;
- Закона Республики Крым от 22 июля 2014 года № 36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым»;
- структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;
- организации прохождения государственной гражданской службы;
- работы со служебной информацией;
- форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;
- делопроизводства;
- служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих;
- правил и норм охраны труда, пожарной безопасности.

2.3.2. Базовые умения:

- умение планировать и рационально использовать рабочее время;
- умение мыслить системно;
- умение достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение работать в стрессовых ситуациях;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.3.3. **Профессиональные знания**, необходимые для исполнения должностных обязанностей ведущего специалиста в соответствии с задачами и функциями Министерства:

- Постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 447 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- Постановления Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти»;
- Положения о Министерстве;
- знание структуры и руководящего состава Министерства и его подведомственных учреждений;
- организации делопроизводства;
- основных принципов организации документооборота;
- методов оформления и обработки документов;
- порядка работы со служебной, конфиденциальной и секретной информацией;
- правил делового общения;
- форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;
- служебного распорядка Министерства;
- норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих;

- правил и норм охраны труда, пожарной безопасности

2.3.4. Профессиональные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей ведущего специалиста:

- составлять деловые письма;
- находить, систематизировать и хранить информацию;
- готовить служебные документы и осуществлять работу с документами;
- осуществлять подготовку аналитического и иного информационного материала;
- эффективно и последовательно организовать работу по взаимосвязям с другими органами;
- владеть компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением;
- работать в условиях сжатых временных рамок;
- своевременно и качественно выполнять задания и поручения руководителей;
- иметь иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей, характеризующие профессиональные и личностные качества необходимые для исполнения должностных обязанностей, с учетом специфических задач и функций отдела.

2.3.5. Функциональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствии с функциональными особенностями замещаемой должности:

- понятие структуры государственных органов, органов местного самоуправления;
- правового положения гражданского служащего Республики Крым;
- понятие нормативного правового акта;
- порядка работы по разработке и принятию нормативного правового акта;
- порядка систематизации, учета и ведения документации;
- основ информационного, документационного обеспечения сфер деятельности Министерства;
- системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- приемов и методов работы с использованием компьютерной техники;
- приемов ведения переговоров, делового и профессионального общения;
- правил внутреннего трудового распорядка;
- правил охраны труда и пожарной безопасности.

2.3.6. Функциональные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствии с функциональными особенностями замещаемой должности:

- квалифицированное и эффективное планирование служебного времени;
- обеспечение выполнения поставленных руководством задач;
- работа со служебными документами;
- применение компьютерной и иной оргтехникой;
- владение необходимым программным обеспечением;
- работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет;
- использование электронной почты;
- работа в текстовых редакторах;
- работа с электронными таблицами;
- подготовка презентаций;
- использование графических объектов в электронных документах;
- работа с базами данных;
- подготовка отчетов, докладов, документов аналитического, делового, справочно-информационного характера;
- систематизация, структурирование и анализ поступающей информации;
- разработка проектов нормативных правовых актов и других документов.

3. Должностные обязанности

3.1. Должностные обязанности ведущего специалиста регулируются статьями 15 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 11 Закона Республики Крым от 29 мая 2014 г. № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым».

3.2. Исходя из задач и функций, определенных должностным регламентом, ведущий специалист обязан:

- осуществлять работу по организации охраны труда в Министерстве, представлению информации по вопросам охраны труда в Министерстве в органы, запрашивающие информацию;

- участвовать в определении и корректировке направления развития системы управления профессиональными рисками в организации на основе мониторинга изменений законодательства и передового опыта в области охраны труда, а также исходя из модернизации технического оснащения, целей и задач Министерства;

- осуществлять контроль за соблюдением в структурных подразделениях Министерства законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, проведением профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда в Министерстве;

- информировать работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующих профессиональных рисках, о полагающихся работникам компенсациях за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты, а также о мерах по защите работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов;

- выявлять потребность в обучении работников в области охраны труда исходя из государственных нормативных требований охраны труда, а также требований охраны труда, установленных правилами и инструкциями по охране труда, проводит вводный инструктаж, контролирует проведение инструктажей (первичных, повторных, внеплановых, целевых) работников по вопросам охраны труда;

- участвовать в проведении контроля за исполнением бюджета Министерства в сфере охраны труда и проводит оценку эффективности использования финансовых ресурсов с точки зрения достижения поставленных целей и задач;

- разрабатывать предложения по повышению эффективности мероприятий по улучшению условий и охраны труда в Министерстве;

- осуществляет контроль за целевым использованием средств на реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- принимать участие в работе комиссии по аттестации рабочих мест по условиям труда, организует взаимодействие членов аттестационной комиссии по аттестации рабочих мест по условиям труда;

- участвовать в разработке разделов коллективного договора в части подготовки мероприятий по улучшению условий и охраны труда в министерстве, а также прав и обязанностей работников и руководства организации в области соблюдения требований охраны труда, контролировать работу по подготовке предложений структурных подразделений организации для включения в план мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- организовывать работу по определению контингента работников, подлежащих обязательным предварительным при приеме на работу и периодическим медицинским осмотрам, предрейсовым (послерейсовым) и предсменным (послесменным) осмотрам;

- оказывать методическую помощь руководителям структурных подразделений Министерства в разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда, а также в составлении программ обучения работников безопасным приемам и методам работ;

- участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, анализе причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний, в разработке мероприятий по их предотвращению;

- участвовать в разработке мероприятий по повышению уровня заинтересованности работников в улучшении условий и охраны труда;
- осуществлять контроль за соблюдением требований охраны труда, безопасных приемов и методов работы при проведении практики студентов учреждений среднего и высшего профессионального образования;
- надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, установленные в соответствии с федеральным законодательством;
- соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением гражданской службы;
- выполнять установленные федеральными законами требования к служебному поведению государственного служащего;
- беречь и рационально использовать государственное имущество Республики Крым, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не допускать использования этого имущества в целях получения доходов или иной личной выгоды;
- соблюдать установленный нормативными правовыми актами Республики Крым служебный распорядок, пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;
- соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;
- сообщать представителю нанимателя и вышестоящему руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- представлять сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Крым.

4. Права.

4.1. Основные права ведущего специалиста как гражданского служащего, определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 10 и другими положениями Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым».

4.2. Исходя из установленных полномочий ведущий специалист имеет право на:

- реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;
- основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым;
- участие в работе семинаров, конференций, совещаний, советов, комиссий, рабочих групп в соответствии со своей компетенцией;
- выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов.

5. Ответственность

5.1. Ведущий специалист несет установленную законодательством ответственность за:

- нарушение запретов, несоблюдение ограничений и неисполнение обязанностей, связанных с прохождением государственной гражданской службы, установленных федеральным законом и законами Республики Крым;
- несоблюдение требований к служебному поведению, установленных законодательством о государственной гражданской службе;
- несоблюдение ограничений, нарушение запретов, неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции»;
- неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;
- утрату или порчу государственного имущества Республики Крым, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей. нарушение служебного распорядка и исполнительской дисциплины;
- нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих;
- иные нарушения в зависимости от возложенных на государственного гражданского служащего должностных обязанностей.

5.2. За разглашение вверенных персональных данных ведущий специалист несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан самостоятельно принимать решения

6.1. При исполнении должностных обязанностей ведущий специалист вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- исполнения обязанностей гражданского служащего, установленных федеральным законодательством и законодательством Республики Крым;
- организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
- исполнения поручений Министра, а в его отсутствие – лица, его замещающего, в пределах своей компетенции;
- соблюдения установленный нормативными правовыми актами Республики Крым служебного распорядка, пропускного режима, правил содержания служебных помещений и правил пожарной безопасности.

6.2. В качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решения голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы такого органа.

7. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе и обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Ведущий специалист в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений отдела организационного обеспечения деятельности министра, относящихся к ведению Министерства.

7.2. Ведущий специалист в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений отдела организационного обеспечения деятельности министра, относящихся к ведению отдела.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений

В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий специалист принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, актами Министерства.

9. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста с другими работниками Министерства, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

Взаимодействие ведущего специалиста с гражданскими служащими государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Министерства.

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

В должностные обязанности ведущего специалиста функции по оказанию государственных услуг, осуществляемых Министерством, не входят.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

11.1. На основании определенных функций и должностных обязанностей Ведущего специалиста показатели эффективности и результативности деятельности определяются по следующим критериям:

профессиональная компетентность, т.е. знание законодательных актов, нормативных правовых документов по вопросам компетенции отдела;

способность оперативно и самостоятельно принимать обоснованные решения и нести за них ответственность;

умение быстро и правильно реагировать на возникающие ситуации, оперативно принимать меры по ликвидации или предупреждению наметившихся отклонений в исполнении поручений руководства;

способность организовать свою работу, направленную на осуществление поставленных задач;

способность работать в стрессовых условиях, выполнять работы, требующие аналитической оценки и выработки нестандартных решений.

своевременность решения поставленных задач определяется отсутствием нарушений по срокам исполнения поручений руководства;

отсутствие нарушения плановых сроков, процедур в ходе исполнения служебных обязанностей, организации деятельности отдела, сроков подготовки и оформления соответствующих документов, соблюдение требований федерального законодательства, законодательства субъекта Российской Федерации, отсутствие жалоб гражданских служащих, граждан по вопросу объективности и результативности служебной деятельности;

отсутствие повторных обращений гражданских служащих, граждан и организаций в связи с недостаточно квалифицированной или неполной первичной консультацией.

11.2. Качество организации труда определяется:
объемом и качеством выполненных работ за отчетный период;
результативностью (мерой достижения поставленных задач, целей);
соблюдением дисциплины (отсутствие прогулов, опозданий и т.д.).