

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Пермского края
заведующего сектором, консультанта сектора правового обеспечения
правового управления Министерства по управлению имуществом
и градостроительной деятельности Пермского края

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Пермского края заведующего сектором, консультанта сектора правового обеспечения правового управления Министерства по управлению имуществом и градостроительной деятельности Пермского края (далее соответственно – гражданская служба, Заведующий сектором, Сектор, Управление, Министерство) в соответствии с Реестром должностей гражданской службы относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Пермского края (далее – гражданский служащий) – управление в сфере юстиции.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего – деятельность в сфере земельного, жилищного и градостроительного, гражданского, административного, процессуального законодательства.

1.4. Заведующий сектором назначается на должность гражданской службы и освобождается от должности гражданской службы приказом Министерства в установленном порядке.

1.5. Заведующий сектором непосредственно подчиняется статс-секретарю – первому заместителю министра, начальнику правового управления Министерства (далее – начальник управления).

1.6. В период временного отсутствия Заведующего сектором его должностные обязанности исполняет иной гражданский служащий Министерства, возложение обязанностей на которого осуществляется в соответствии с приказом Министерства и (или) установленным распределением должностных обязанностей в Министерстве (Управлении).

1.7. На Заведующего сектором в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение обязанностей по другой должности гражданской службы в соответствии с приказом Министерства и (или) установленным распределением должностных обязанностей в Министерстве (Управлении).

1.8. Заведующий сектором в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Пермского края, законами Пермского края, иными правовыми актами Пермского края, приказами Министерства, положением о Министерстве, положением об Управлении, положением о Секторе, служебным контрактом и настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

Для замещения должности Заведующего сектором устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. наличие высшего образования по следующим специальностям, направлениям подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки) «Юриспруденция» или по направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

2.2. стаж гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должности гражданской службы, установленные Законом Пермского края от 20 февраля 2007 г. № 5-ПК «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки для государственных гражданских служащих Пермского края»;

2.3. профессиональный уровень:

2.3.1. наличие базовых знаний:

2.3.1.1. знания государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2.3.1.2. знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

2.3.1.3. знания основ делопроизводства и документооборота;

2.3.1.4. знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе:

знание основ информационной безопасности и защиты информации;
знание основных положений законодательства о персональных данных;
знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знание основных положений законодательства об электронной подписи;

знания и умения по применению персонального компьютера;

2.3.2. наличие профессиональных знаний:

2.3.2.1. в сфере законодательства:

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Земельного кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

Федерального закона от 08 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;

Федерального закона от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федерального закона от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

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

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

Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов по организации местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае;

Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иных нормативных правовых актов по обеспечению реализации гражданином Российской Федерации конституционного права на обращение в государственные органы;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», иных нормативных правовых актов по обеспечению защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных;

Федерального закона от 03 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

Федерального закона от 30 декабря 2008 г. № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;

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

Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федерального закона от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края;

2.3.2.2. иные профессиональные знания:

основ государственного устройства и управления;

правил юридической техники;

основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации;

основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере земельного и градостроительного законодательства;

судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере земельного и градостроительного законодательства;

основ права собственности;

судебной практики в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости;

2.3.3. наличие функциональных знаний:

понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки; понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапов, ключевых принципов и технологий разработки;

понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

порядка ведения дел в судах различной инстанции;

договорной работы; порядка работы со служебной информацией;

административных процессов (процедур) применительно к осуществлению должностных обязанностей;

2.3.4. наличие базовых умений:

2.3.4.1. общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);
 умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
 коммуникативные умения;
 умение управлять изменениями;

2.3.5. наличие профессиональных умений:

работы со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;

выяснения точного смысла, содержания нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования; использования официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера; использования правил юридической техники для составления нормативных правовых актов;

2.3.6. наличие функциональных умений:

подготовки проектов законов, правовых актов губернатора Пермского края, руководителя Администрации губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края;

подготовки аналитических, информационных и других материалов;
 организации и проведения мониторинга применения законодательства;
 ведения исковой и претензионной работы; проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов;

осуществления представительства и защиты интересов в судебном и административном производстве: в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, антимонопольных органах, иных органах государственной власти, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях всех организационно-правовых форм и форм собственности.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности Заведующего сектором, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15 – 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

3.2. В целях реализации задач, возложенных на Сектор, Заведующий сектором обязан организовывать обеспечение деятельности Сектора, в том числе:

3.2.1. управление государственным имуществом (за исключением заселенных жилых помещений) Пермского края, в том числе в области земельных отношений;

3.2.2. оказание государственных услуг и правоприменительных функций в сфере имущественных и земельных отношений;

3.2.3. осуществление полномочий собственника, в том числе права акционера, в сфере управления и распоряжения краевым имуществом и функции в области приватизации;

3.2.4. представление и защиты прав и интересов Пермского края в судах и иных правоохранительных органах;

3.2.5. осуществление иных функций, предусмотренных положением о Министерстве, положением об Управлении, необходимых для решения поставленных перед Сектором задач, в том числе по поручениям руководства Министерства.

3.3. Заведующий сектором обязан соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности в Министерстве.

3.4. Заведующий сектором обязан исполнять иные должностные обязанности, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края, в том числе:

3.4.1. Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом о гражданской службе и иными нормативными правовыми актами в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных;

3.4.2. Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами в целях реализации гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы.

3.5. Заведующий сектором исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, правовыми актами Пермского края, поручениями министра по управлению имуществом и градостроительной деятельности Пермского края, начальника управления.

4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении служебных обязанностей Заведующий сектором вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам выбора методов организации своей профессиональной служебной деятельности и обеспечения исполнения служебных обязанностей.

4.2. При исполнении служебных обязанностей Заведующий сектором обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

по вопросам планирования своей профессиональной служебной деятельности в части, касающейся исполнения должностных обязанностей.

5. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1. Заведующий сектором в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам деятельности Сектора.

5.2. Заведующий сектором в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке следующих проектов:

5.2.1. планов работы Сектора, положения о Секторе;

5.2.2. правовых актов и (или) управленческих и иных решений согласно планам подготовки проектов законов и иных нормативных правовых актов, поручениям руководства Министерства.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

6.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений Заведующим сектором определяются в соответствии с Регламентом подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, Инструкцией по делопроизводству в Администрации губернатора Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края, утвержденными губернатором Пермского края, а также иными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

7.1. Взаимодействие Заведующего сектором с гражданскими служащими Министерства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, Кодексом этики и служебного поведения

государственных гражданских служащих Пермского края, замещающих должности государственной гражданской службы в Администрации губернатора Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края.

8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа

Заведующий сектором не принимает участие в оказании государственных услуг (видов деятельности).

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Заведующего сектором оцениваются по следующим показателям:

9.1. показатели результативности:

9.1.1. полнота выполнения должностных обязанностей за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (степень достижения целевых показателей деятельности гражданского служащего, установленных правовыми актами, планами работы, проектами, программами;

9.1.2. объем работы, выполненный за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (количество проведенных мероприятий, исполненных поручений);

9.1.3. объем документов, подготовленных (отработанных) за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (количество документов);

9.2. показатели эффективности:

9.2.1. качество исполнения служебных обязанностей (степень соответствия подготовленных документов установленным требованиям);

9.2.2. своевременность исполнения служебных обязанностей (выполнение работ заблаговременно, в установленные сроки и (или) досрочно);

9.2.3. интенсивность профессиональной служебной деятельности (дополнительный (большой) объем работы, выполненный за отчетный период благодаря большей интенсивности труда и (или) за пределами установленной продолжительности служебного времени (количество проведенных мероприятий, подготовленных документов, исполненных поручений и т.п.);

9.2.4. несамостоятельность при исполнении служебных обязанностей (факты нерегламентированного участия руководства, иных должностных лиц, выражающегося в форме исполнения части служебных обязанностей,

дополнительного разъяснения порядка исполнения поручений, переработки подготовленных документов, проектов решений, а также в иных формах);

9.2.5. акты протестного или претензионного характера, связанные с исполнением служебных обязанностей;

9.2.6. дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения.