

УТВЕРЖДАЮ

(должность уполномоченного лица,
утвердившего должностной регламент)

(подпись) (инициалы имени и отчества
(при наличии), фамилия)

"__" _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

ведущего консультанта отдела реестров

(наименование должности с указанием структурного подразделения государственного органа)

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы Российской Федерации (далее – гражданская служба) ведущий консультант отдела реестров Департамента управления имуществом Ивановской области Правительства Ивановской области относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности - 3-003-2.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Российской Федерации (далее – гражданский служащий): регулирование имущественных отношений.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Управление, распоряжение и контроль за имуществом, находящимся в собственности Российской Федерации.

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего консультанта осуществляется Директором Департамента.

5. Ведущий консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела.

6. Ведущий консультант обязан исполнять должностные обязанности - в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности ведущего консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования – бакалавриата по следующим специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки):

_____.

7.2. Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

7.3. Профессиональный уровень

7.3.1. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий требования к общим и управленческим умениям, свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств..

7.3.2. Наличие профессиональных знаний:

7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) международных правовых актов, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ивановской области, постановлений и распоряжений Правительства Ивановской области, указов и распоряжений Губернатора Ивановской области, иных правовых актов, в том числе ведомственных, регулирующих сферу деятельности Департамента применительно к исполнению должностных обязанностей, в частности в области гражданского законодательства, юридических лиц и некоммерческих организаций, государственной регистрации недвижимости, прав на недвижимое имущество и сделок с ним, продажи государственного имущества, управления, распоряжения имуществом, аренды имущества, рассмотрения обращений граждан основные направления и приоритеты государственной политики в области имущественных отношений международный и отечественный опыт, практика управления и распоряжения государственным имуществом понятие и состав государственной программы Российской Федерации «Управление федеральным имуществом».

7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

7.3.3. Наличие функциональных знаний:

7.3.4. Наличие базовых умений:

1) умение мыслить системно (стратегически) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата коммуникативные умения умение управлять изменениями умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение умение оперативно принимать и реализовывать решения. .

7.3.5. Наличие профессиональных умений:

1) работа в государственной автоматизированной информационной системе «Управление» работа в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) работа в системе электронного офисного документооборота аппарата Правительства Ивановской области (СЭД) работа с электронным сервисом государственных услуг Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и

картографии, веб-приложением «Публичная кадастровая карта» осуществление анализа статистической информации использование справочно-правовых систем.

7.3.6. Наличие функциональных умений:

III. Должностные обязанности

8. Основные обязанности ведущего консультанта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел реестров, ведущий консультант обязан:

1) Осуществлять в установленном порядке учет имущества, находящегося в собственности Ивановской области, включая земельные участки, за исключением средств областного бюджета, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ивановской области ведение реестра имущества, находящегося в собственности Ивановской области;

2) Предоставлять государственную услугу Ивановской области «Предоставление выписки из реестра имущества, находящегося в собственности Ивановской области», вести оперативный учет числа удовлетворенных запросов физических и юридических лиц по предоставлению выписок из Реестра.;

3) Разрабатывать и вносить в установленном нормативными правовыми актами Ивановской области порядке на рассмотрение Губернатора Ивановской области, Правительства Ивановской области проекты законов Ивановской области, правовых актов Губернатора Ивановской области, Правительства Ивановской области по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела.;

4) Готовить отчеты, справочные, аналитические материалы, участвовать в подготовке и проведении совещаний в Департаменте и Правительстве Ивановской области по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела, согласно распределению обязанностей между гражданскими служащими Отдела..

10. Ведущий консультант исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями директора Департамента, первого заместителя директора Департамента, начальника отдела.

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

11. При исполнении служебных обязанностей ведущий консультант

вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) - в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом, в том числе при принятии решения в качестве члена комиссии или иного коллегиального органа на заседаниях такого органа, а также высказывание своего мнения, в том числе заявление особого мнения в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы соответствующего органа (комиссии)..

12. При исполнении служебных обязанностей ведущий консультант обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) - в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом, в том числе подписание и (или) утверждение документов в пределах установленной Регламентом компетенции..

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

13. Ведущий консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) - в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом..

14. Ведущий консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) - в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом..

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

15. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений ведущим консультантом Подготовка и рассмотрение проектов управленческих и иных решений согласование и принятие данных решений осуществляется в соответствии с федеральными законами и законами Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, в том числе ведомственными правовыми актами, приказами Департамента, регламентирующими сроки и процедуры подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений, а также в соответствии с правовыми актами Ивановской области и распорядительными документами, касающимися ведения делопроизводства.

VII. Порядок служебного взаимодействия

16. Взаимодействие ведущего консультанта с гражданскими служащими Департамента управления имуществом Ивановской области, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями Служебное взаимодействие ведущего консультанта в связи с исполнением должностных обязанностей осуществления в соответствии с Регламентом, Положением об Отделе, на основе требований к служебному поведению, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2014 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

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

17. Ведущий консультант принимает участие в оказании следующих государственных услуг (видов деятельности):

1) Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям, определяется в соответствии с административными регламентами Департамента. .

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта оценивается по следующим показателям:

1) Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, устанавливающими показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего..

(должность непосредственного
руководителя гражданского
служащего)

(подпись)

(инициалы имени и отчества
(при наличии), фамилия)

" __ " _____ 20__ г.

С должностным регламентом ознакомлен:

(должность гражданского
служащего)

(подпись)

(инициалы имени и отчества
(при наличии), фамилия)

" __ " _____ 20__ г."