

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

ведущего специалиста-эксперта отдела правового обеспечения

имущественных и земельных отношений

(наименование должности с указанием структурного подразделения государственного органа)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) ведущий специалист-эксперт отдела правового обеспечения имущественных и земельных отношений Департамента правового обеспечения и законопроектной деятельности Министерства транспорта Российской Федерации относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности - 05-3-4-034.

2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта: регулирование земельных отношений, геодезия и картография.

3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта: Совершенствование земельного законодательства.

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта осуществляется приказом Министерства.

5. Ведущий специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта устанавливаются следующие квалификационные требования:

6.1. Наличие высшего образования – бакалавриата по следующим специальностям, направлениям подготовки: _____.

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

6.3. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции знание в области информационно-коммуникационных технологий: 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 знание по применению персонального компьютера..

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления, организации труда и делопроизводства, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка Министерства, порядка работы со служебной информацией, правил по охране труда и противопожарной безопасности.

6.5. Наличие базовых умений:

1) Умение мыслить системно (стратегически). Умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата. Коммуникативные умения. Умение управлять изменениями. Умения в области информационно-телекоммуникационных технологий в части умения по применению персонального компьютера. Умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение. Умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.6. Наличие профессиональных умений:

1) умения, необходимые для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов Министерства.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности ведущего специалиста-эксперта, 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".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел правового обеспечения имущественных и земельных отношений, ведущий специалист-эксперт обязан:

1) Осуществлять правовую экспертизу законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере управления находящихся в федеральной собственности земельных участков в области транспорта.

Рассматривать поступившие в Министерство предложения по вопросам перевода земель иных категорий в земли транспорта для размещения объектов транспорта, за исключением земель, необходимых для размещения зданий и сооружений, в целях организации пограничного, таможенного и иных видов контроля в пунктах пропуска через государственную границу Российской Федерации.

Рассматривать поступившие на согласование в Министерство проекты приказов Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации о создании охранной зоны государственного природного заповедника, национального парка или памятника природы федерального значения, об установлении ее границ и утверждении положения о ней.

Рассматривать поступившие в Министерство проекты решений высших должностных лиц субъектов Российской Федерации о создании охранных зон природных парков и памятников природы регионального значения и об установлении их границ.

Осуществлять рассмотрение обращений, поступающих в Министерство от государственных унитарных предприятий, государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства, в целях согласования заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду такому предприятию, учреждению, за исключением соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, используемых в целях обустройства государственной границы Российской Федерации.

Взаимодействовать с другими отделами Департамента и структурными подразделениями Министерства, органов государственной власти, органов местного самоуправления, гражданами, работниками организаций, если такое взаимодействие необходимо для своевременного и качественного исполнения документов, поступивших в отдел.

Готовить по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, предложения в проект плана заседаний Правительства Российской Федерации.

Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации ведение делопроизводства, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела.

Принимать участие в мобилизационной подготовке Министерства.

Осуществлять по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, своевременное рассмотрение обращений федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, сенаторов Российской Федерации, комитетов и комиссий Государственной Думы и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, граждан и организаций.

Осуществлять подготовку справочных и иных материалов по вопросам,

отнесенным к компетенции отдела, в целях обеспечения участия должностных лиц Министерства в работе комиссий, совещаниях, семинарах и в иных мероприятиях.

Осуществлять иные функции по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, если такие функции предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, поручениями Правительства Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями руководства Министерства и Департамента.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей ведущий специалист-эксперт имеет право:

1) Взаимодействовать с другими отделами Департамента и структурными подразделениями Министерства, органов государственной власти, органов местного самоуправления, гражданами, работниками иных организаций, если такое взаимодействие необходимо для своевременного и качественного исполнения документов, поступающих в отдел.

Участвовать в мероприятиях по повышению квалификации, проводимых Министерством.

10. Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями поручениями Министра.

11. Ведущий специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

12. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также организации своей деятельности.

13. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) о качественном и своевременном выполнении поручений начальника отдела, руководства Департамента и Министерства.

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

14. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией

вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

15. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) Положения об отделе;

графика отпусков работников отдела;

иных актов – по поручению начальника отдела.

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

16. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений ведущим специалистом-экспертом определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта с гражданскими служащими Министерства транспорта Российской Федерации, 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 гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

18. Ведущий специалист-эксперт не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

1) Выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины.

Своевременности и оперативности выполнения поручений.

Качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок).

Профессиональной компетентности (знанию законодательных, 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.

Творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

Осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.