



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ
РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ

(РОСРЕЕСТР)

ПРИКАЗ

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 48172

от "14" сентября 2017г.

14 июля 2017

№ П/0330

**Об утверждении примерных должностных регламентов федеральных
государственных гражданских служащих центрального аппарата
и примерного должностного регламента руководителя
территориального органа Федеральной службы государственной
регистрации, кадастра и картографии**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7333; № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744; № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3462, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545; № 49, ст. 6905; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, 63; № 14, ст. 2008; № 24, ст. 3374; № 29, ст. 4388; № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, 38; № 23, ст. 3300; № 27, ст. 4157, 4209; 2017, № 15, ст. 2139), Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей

федеральной государственной гражданской службы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118; № 10, ст. 1091; № 13, ст. 1360; № 38, ст. 3975; № 43, ст. 4480; 2007, № 13, ст. 1530; № 14, ст. 1664; № 20, ст. 2390; № 23, ст. 2752; № 32, ст. 4124; № 40, ст. 4712; № 50, ст. 6255; № 52, ст. 6424; 2008, № 9, ст. 825; № 17, ст. 1818; № 21, ст. 2430; № 25, ст. 2961; № 31, ст. 3701; № 49, ст. 5763; № 52, ст. 6363; 2009, № 16, ст. 1901; № 20, ст. 2445; № 34, ст. 4171; № 36, ст. 4312; № 52, ст. 6534; 2010, № 3, ст. 276; № 4, ст. 371; № 12, ст. 1314; № 15, ст. 1777; № 16, ст. 1874; 2011, № 5, ст. 711; № 48, ст. 6878; 2012, № 4, ст. 471; № 8, ст. 992; № 15, ст. 1731; № 22, ст. 2754; № 27, ст. 3681; № 29, ст. 4071; № 35, ст. 4783, 4787; № 44, ст. 5995; № 47, ст. 6460; № 50, ст. 7013; № 51, ст. 7169; 2013, № 22, ст. 2787; № 49, ст. 6397, 6400; 2014, № 18, ст. 2135; № 30, ст. 4281, 4285; № 31, ст. 4401; № 37, ст. 4938; № 44, ст. 6046; 2015, № 1, ст. 193; № 11, ст. 1585, 1587; № 28, ст. 4216; 2016, № 12, ст. 1642; № 16, ст. 2202; № 31, ст. 4986; № 35, ст. 5302; № 42, ст. 5918; 2017, № 4, ст. 636; № 5, ст. 777) и Положением о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2009 г. № 457 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3052; 2010, № 26, ст. 3350; № 45, ст. 5860; 2011, № 14, ст. 1935; № 15, ст. 2125; № 23, ст. 3320; № 46, ст. 6527; 2012, № 39, ст. 5266; № 42, ст. 5715; № 51, ст. 7236; 2013, № 15, ст. 5822; 2014, № 50, ст. 7123; 2015, № 2, ст. 491; 2016, № 2, ст. 325, 326; № 17, ст. 2409; № 28, ст. 4741; № 42, ст. 5943; № 45, ст. 6264; 2017, № 8, ст. 1258),
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

примерные должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии согласно приложениям № 1 – 20;

примерный должностной регламент руководителя территориального

органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии согласно приложению № 21.

2. Начальникам структурных подразделений центрального аппарата и руководителям территориальных органов Росреестра в трехмесячный срок с даты издания настоящего приказа привести должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих в соответствие с настоящим приказом и направить их в Управление государственной службы и кадровой политики для последующего утверждения заместителем Министра экономического развития Российской Федерации – руководителем Росреестра.

3. Управлению государственной службы и кадровой политики в соответствии с настоящим приказом обеспечивать:

представление на утверждение заместителю Министра экономического развития Российской Федерации – руководителю Росреестра должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата, замещающих должности помощников (советников) руководителя, и руководителей территориальных органов Росреестра;

ознакомление федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата, руководителей территориальных органов Росреестра с должностными регламентами при заключении служебных контрактов и приобщение копий должностных регламентов к личным делам федеральных государственных гражданских служащих.

4. Признать утратившими силу приказы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии:

от 24 июля 2012 г. № П/311 «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (зарегистрирован в Минюсте России 8 августа 2012 г., регистрационный № 25150);

от 24 июля 2012 г. № П/312 «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими территориальных органов Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (зарегистрирован в Минюсте России 8 августа 2012 г., регистрационный № 25151).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Управление государственной службы и кадровой политики (Павливкер И.В.).

Заместитель Министра экономического
развития Российской Федерации –
руководитель Росреестра



В.В. Абрамченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии

от «14» июня 2017 г. № П/0330

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Министра экономического
развития Российской Федерации –
руководитель Федеральной
службы государственной регистрации,
кадастра и картографии

« _____ » _____ 20__ г.

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ПОМОЩНИКА РУКОВОДИТЕЛЯ**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы помощника руководителя Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – помощник руководителя) относится к главной группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «помощники (советники)».

Регистрационный номер (код) должности – 09-2-2-016.

2. Назначение на должность и освобождение от должности помощника руководителя осуществляются приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Помощник руководителя непосредственно подчиняется заместителю Министра экономического развития Российской Федерации – руководителю Росреестра.

**II. Квалификационные требования для замещения должности
государственной гражданской службы помощника руководителя**

3. Для замещения должности помощника руководителя устанавливаются следующие требования:

3.1. наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры (требования к специальности, направлению подготовки

указываются по решению представителя нанимателя)¹;

3.2. наличие не менее четырёх лет стажа государственной гражданской службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

3.3. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; принципов и методов планирования, прогнозирования и научной организации труда и управления; форм и методов работы со средствами массовой информации; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления; правил деловой этики; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты (указать наличие профессиональных знаний в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности);

3.4. наличие профессиональных умений, необходимых для организации и обеспечения выполнения задач; реализации управленческих решений; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; систематизации и структурирования информации; работы с различными источниками информации; эффективного планирования работы; ведения деловых переговоров; публичного выступления; анализа и прогнозирования; владения приёмами межличностных отношений, сотрудничества и грамотного учёта мнения коллег; организации работы по эффективному взаимодействию

¹ Данное требование к образованию не распространяется на лиц, перечисленных в пунктах 1, 2 статьи 3 Федерального закона от 30 июня 2016 г. № 224-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 27, ст. 4157) и замещение должности осуществляется с учетом имеющегося высшего образования

с представителями других государственных органов; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учётом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; работы с базами данных; работы с системами управления проектами; систематического повышения своей (указать наличие профессиональных умений в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности).

III. Должностные обязанности, права и ответственность помощника руководителя

4. Основные права и обязанности помощника руководителя, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3462, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545; № 49, ст. 6905; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, 63; № 14, ст. 2008; № 24, ст. 3374; № 29, ст. 4388; № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, 38; № 23, ст. 3300; № 27, ст. 4157, 4209; 2017, № 15, ст. 2139).

5. В перечень должностных обязанностей помощника руководителя входит:

(перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на помощника руководителя в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росреестра).

6. Помощник руководителя осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Росреестра, поручениями заместителя Министра экономического развития Российской Федерации – руководителя Росреестра.

7. Помощник руководителя за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Федерации (при необходимости указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

**IV. Перечень вопросов, по которым помощник
руководителя вправе или обязан самостоятельно принимать
управленческие и иные решения**

8. При исполнении служебных обязанностей помощник руководителя вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым помощник руководителя вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

9. При исполнении служебных обязанностей помощник руководителя обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым помощник руководителя обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

10. Помощник руководителя в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией помощник руководителя вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

11. Помощник руководителя в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией помощник руководителя обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

12. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений помощником руководителя определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации).

Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461; № 6, ст. 965; № 15, ст. 2281), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47, ст. 5675; № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131; № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 6, ст. 965; № 12, ст. 1758; № 15, ст. 2281; № 30, ст. 4604; № 36, ст. 5037; 2017, № 9, ст. 1357; № 8, ст. 1254), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641), Регламентом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, утвержденным приказом Росреестра от 28 февраля 2011 г. № П/52 (зарегистрирован Минюстом России 15 июля 2011 г., регистрационный № 21377), с изменениями, внесенными приказом Росреестра от 26 ноября 2012 г. № П/537 (зарегистрирован Минюстом России 25 декабря 2012 г., регистрационный № 26366), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росреестра.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие помощника руководителя с федеральными государственными гражданскими служащими Росреестра, 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, 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 и Росреестра.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с Административным регламентом Росреестра

14. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности помощника руководителя оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, 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 и иных 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;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
(на обороте последнего листа должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии

от «14» июля 2017 г. № 17/0330

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Министра экономического
развития Российской Федерации –
руководитель Федеральной
службы государственной регистрации,
кадастра и картографии

« ____ » _____ 20__ г.

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
СОВЕТНИКА РУКОВОДИТЕЛЯ**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы советника руководителя Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – советник руководителя) относится к главной группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «помощники (советники)».

Регистрационный номер (код) должности – 09-2-2-017.

2. Назначение на должность и освобождение от должности советника руководителя осуществляются приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Советник руководителя непосредственно подчиняется заместителю Министра экономического развития Российской Федерации – руководителю Росреестра.

**II. Квалификационные требования для замещения должности
государственной гражданской службы советника руководителя**

3. Для замещения должности советника руководителя устанавливаются следующие требования:

3.1. Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры (требования к специальности, направлению подготовки

указываются по решению представителя нанимателя)¹;

3.2. наличие не менее четырёх лет стажа государственной гражданской службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

3.3. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; принципов и методов планирования, прогнозирования и научной организации труда и управления; форм и методов работы со средствами массовой информации; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления; правил деловой этики; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты (указать наличие профессиональных знаний в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности);

3.4. наличие профессиональных умений, необходимых для организации и обеспечения выполнения задач; реализации управленческих решений; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; систематизации и структурирования информации; работы с различными источниками информации; эффективного планирования работы; ведения деловых переговоров; публичного выступления; анализа и прогнозирования; владения приёмами межличностных отношений, сотрудничества и грамотного учёта мнения коллег; организации работы по эффективному взаимодействию

¹ Данное требование к образованию не распространяется на лиц, перечисленных в пунктах 1, 2 статьи 3 Федерального закона от 30 июня 2016 г. № 224-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 27, ст. 4157) и замещение должности осуществляется с учетом имеющегося высшего образования

с представителями других государственных органов; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учётом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; работы с базами данных; работы с системами управления проектами; систематического повышения своей (указать наличие профессиональных умений в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности).

III. Должностные обязанности, права и ответственность советника руководителя

4. Основные права и обязанности советника руководителя, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3462, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545; № 49, ст. 6905; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, 63; № 14, ст. 2008; № 24, ст. 3374; № 29, ст. 4388; № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, 38; № 23, ст. 3300; № 27, ст. 4157, 4209; 2017, № 15, ст. 2139).

5. В перечень должностных обязанностей советника руководителя входит:

(перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на советника руководителя в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росреестра).

6. Советник руководителя осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями заместителя Министра экономического развития Российской Федерации – руководителя Росреестра.

7. Советник руководителя за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости указать виды ответственности

за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

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

8. При исполнении служебных обязанностей советник руководителя вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым советник руководителя вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

9. При исполнении служебных обязанностей советник руководителя обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым советник руководителя обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

10. Советник руководителя в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией советник руководителя вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

11. Советник руководителя в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией советник руководителя обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

12. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений советником руководителя определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008,

№ 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461; № 6, ст. 965; № 15, ст. 2281), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47, ст. 5675; № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131; № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 6, ст. 965; № 12, ст. 1758; № 15, ст. 2281; № 30, ст. 4604; № 36, ст. 5037; 2017, № 9, ст. 1357; № 8, ст. 1254), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641), Регламентом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, утвержденным приказом Росреестра от 28 февраля 2011 г. № П/52 (зарегистрирован Минюстом России 15 июля 2011 г., регистрационный № 21377), с изменениями, внесенными приказом Росреестра от 26 ноября 2012 г. № П/537 (зарегистрирован Минюстом России 25 декабря 2012 г., регистрационный № 26366), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росреестра.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие советника руководителя с федеральными государственными гражданскими служащими Росреестра, 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, 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 и Росреестра.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с Административным регламентом Росреестра

14. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности советника руководителя оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, 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 и иных 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;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
(на обороте последнего листа должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии

от «14» июля 2014 г. № 17/0330

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Министра экономического
развития Российской Федерации –
руководитель Федеральной
службы государственной регистрации,
кадастра и картографии

« ____ » _____ 20__ г.

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ**

(наименование управления)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы начальника управления (указать наименование управления) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – начальник управления) относится к главной группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности – 09-1-2-009.

2. Назначение на должность и освобождение от должности начальника управления осуществляются приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Начальник управления непосредственно подчиняется заместителю Министра экономического развития Российской Федерации – руководителю Росреестра (заместителю руководителя Росреестра, координирующему и контролирующему деятельность управления).

3. В случае временного отсутствия начальника управления исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на одного из заместителей начальника управления.

II. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы начальника управления

4. Для замещения должности начальника управления устанавливаются следующие требования:

4.1. наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры (требования к специальности, направлению подготовки указываются по решению представителя нанимателя)¹;

4.2 наличие не менее четырёх лет стажа государственной гражданской службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

4.3. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению своих должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; принципов и методов планирования, прогнозирования и научной организации труда и управления; форм и методов работы со средствами массовой информации; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления; правил деловой этики; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной (указать наличие профессиональных знаний в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности);

¹ Данное требование к образованию не распространяется на лиц, перечисленных в пунктах 1, 2 статьи 3 Федерального закона от 30 июня 2016 г. № 224-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 27, ст. 4157) и замещение должности осуществляется с учетом имеющегося высшего образования

4.4. наличие профессиональных умений, необходимых для постановки стратегических и тактических целей, организации и обеспечения их достижения; оперативного принятия и реализации управленческих решений; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; контроля исполнения поручений; систематизации и структурирования информации; работы с различными источниками информации; анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы; ведения деловых переговоров; публичного выступления; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным; организации работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов; сотрудничества с коллегами и подчиненными; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; работы с базами данных; работы с системами управления проектами; систематического повышения своей квалификации (указать наличие профессиональных умений в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности).

III. Должностные обязанности, права и ответственность начальника управления

5. Основные права и обязанности начальника управления, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3462, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545; № 49, ст. 6905; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, 63; № 14, ст. 2008; № 24, ст. 3374; № 29, ст. 4388; № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, 38; № 23, ст. 3300; № 27, ст. 4157, 4209; 2017, № 15, ст. 2139).

6. В перечень должностных обязанностей начальника управления

входит:

(перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на начальника управления в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росреестра).

7. Начальник управления осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Росреестра, поручениями заместителя Министра экономического развития Российской Федерации – руководителя Росреестра, а также поручениями заместителей руководителя Росреестра (в соответствии с распределением обязанностей).

8. Начальник управления за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

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

9. При исполнении служебных обязанностей начальник управления вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым начальник управления вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

10. При исполнении служебных обязанностей начальник управления обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым начальник управления обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

11. Начальник управления в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией начальник управления вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

12. Начальник управления в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положения об управлении;
положений об отделах управления;

графика отпусков гражданских служащих управления;
иных актов по поручению руководства Росреестра.

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

13. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений начальником управления определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461; № 6, ст. 965; № 15, ст. 2281), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47, ст. 5675; № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131; № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 6, ст. 965; № 12, ст. 1758; № 15, ст. 2281; № 30, ст. 4604; № 36, ст. 5037; 2017, № 9, ст. 1357; № 8, ст. 1254), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641), Регламентом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, утвержденным приказом Росреестра от 28 февраля 2011 г. № П/52 (зарегистрирован Минюстом России 15 июля 2011 г., регистрационный № 21377), с изменениями, внесенными приказом Росреестра от 26 ноября 2012 г. № П/537 (зарегистрирован Минюстом России 25 декабря 2012 г., регистрационный № 26366), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росреестра.

VII. Порядок служебного взаимодействия

14. Взаимодействие начальника управления с федеральными государственными гражданскими служащими Росреестра, 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, 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 и Росреестра.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с Административным регламентом Росреестра

15. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

16. Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника управления оценивается по результатам деятельности управления, а также следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, 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;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Заместитель руководителя Росреестра

(указать курирующего
управление заместителя
руководителя Росреестра)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник (указать наименование
кадрового структурного подразделения)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
(на обороте последнего листа должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к приказу Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии

от «14» июля 2014 г. № П/0390

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Министра экономического
развития Российской Федерации –
руководитель Федеральной
службы государственной регистрации,
кадастра и картографии

« ____ » _____ 20__ г.

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ**

(наименование управления)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместителя начальника управления (указать наименование управления) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – заместитель начальника управления) относится к главной группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности – 09-1-2-012.

2. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника управления осуществляются приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Заместитель начальника управления непосредственно подчиняется начальнику управления.

В случае временного отсутствия начальника управления исполняет его обязанности в соответствии с приказом Росреестра.

II. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы заместителя начальника управления

3. Для замещения должности заместителя начальника управления устанавливаются следующие требования:

3.1. наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры (требования к специальности, направлению подготовки указываются по решению представителя нанимателя)¹;

3.2. наличие не менее четырёх лет стажа государственной гражданской службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

3.3. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению своих должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; принципов и методов планирования, прогнозирования и научной организации труда и управления; форм и методов работы со средствами массовой информации; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления; правил деловой этики; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты (указать наличие профессиональных знаний в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности);

¹ Данное требование к образованию не распространяется на лиц, перечисленных в пунктах 1, 2 статьи 3 Федерального закона от 30 июня 2016 г. № 224-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 27, ст. 4157) и замещение должности осуществляется с учетом имеющегося высшего образования

3.4. наличие профессиональных умений, необходимых для постановки стратегических и тактических целей, организации и обеспечения их достижения; оперативного принятия и реализации управленческих решений; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; контроля исполнения поручений; систематизации и структурирования информации; работы с различными источниками информации; анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы; ведения деловых переговоров; публичного выступления; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным; организации работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов; сотрудничества с коллегами и подчиненными; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; работы с базами данных; работы с системами управления проектами; систематического повышения своей (указать наличие профессиональных умений в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности).

III. Должностные обязанности, права и ответственность заместителя начальника управления

4. Основные права и обязанности заместителя начальника управления, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3462, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545; № 49, ст. 6905; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, 63; № 14, ст. 2008; № 24, ст. 3374; № 29, ст. 4388; № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, 38; № 23, ст. 3300; № 27, ст. 4157, 4209; 2017, № 15, ст. 2139).

5. В перечень должностных обязанностей заместителя начальника

управления входит:

(перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на заместителя начальника управления в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росреестра).

6. Заместитель начальника управления осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Росреестра, поручениями заместителя Министра экономического развития Российской Федерации – руководителя Росреестра, а также поручениями заместителей руководителя Росреестра (в соответствии с распределением обязанностей).

7. Заместитель начальника управления за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

IV. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника управления вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника управления вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым заместитель начальника управления вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

9. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника управления обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым заместитель начальника управления обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

10. Заместитель начальника управления в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией заместитель начальника управления вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

11. Заместитель начальника управления в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положения об управлении;
положений курируемых отделов управления;
графика отпусков гражданских служащих курируемых отделов;
иных актов по поручению непосредственного руководителя
и руководства Росреестра.

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

12. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений заместителем начальника управления определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461; № 6, ст. 965; № 15, ст. 2281), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47, ст. 5675; № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131; № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 6, ст. 965; № 12, ст. 1758; № 15, ст. 2281; № 30, ст. 4604; № 36, ст. 5037; 2017, № 9, ст. 1357; № 8, ст. 1254), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641), Регламентом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, утвержденным приказом Росреестра от 28 февраля 2011 г. № П/52 (зарегистрирован Минюстом России 15 июля 2011 г., регистрационный № 21377), с изменениями, внесенными приказом Росреестра от 26 ноября 2012 г. № П/537 (зарегистрирован Минюстом России 25 декабря 2012 г., регистрационный № 26366), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росреестра.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие заместителя начальника управления с федеральными государственными гражданскими служащими Росреестра, 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, 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 и Росреестра.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с Административным регламентом Росреестра

14. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника управления оценивается по следующим показателям:
выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, 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;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям

и требованиям;
осознанию ответственности за последствия своих действий,
принимаемых решений.

Начальник (указать наименование
управления)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Начальник (указать наименование
кадрового структурного подразделения)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
(на обороте последнего листа должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к приказу Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии

от «14» сентября 2017 г. № П/0330

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Министра экономического
развития Российской Федерации –
руководитель Федеральной
службы государственной регистрации,
кадастра и картографии

« _____ » _____ 20__ г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

(наименование отдела)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы начальника отдела (указать наименование отдела) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – начальник отдела федеральной службы) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности – 09-1-3-014.

2. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела федеральной службы осуществляются приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Начальник отдела федеральной службы непосредственно подчиняется заместителю Министра экономического развития Российской Федерации - руководителю Росреестра.

II. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы начальника отдела федеральной службы

3. Для замещения должности начальника отдела федеральной службы устанавливаются следующие требования:

3.1. наличие высшего (требования к специальности, направлению подготовки указываются по решению представителя нанимателя);

3.2. наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырёх лет стажа работы по специальности; для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности;

3.3. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, международных договоров Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению своих должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; принципов и методов планирования, прогнозирования и научной организации труда и управления; форм и методов работы со средствами массовой информации; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления; правил деловой этики; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты (указать наличие профессиональных знаний в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности);

3.4. наличие профессиональных умений, необходимых для постановки стратегических и тактических целей, организации и обеспечения

их достижения; оперативного принятия и реализации управленческих решений; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; контроля исполнения поручений; систематизации и структурирования информации; работы с различными источниками информации; анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы; ведения деловых переговоров; публичного выступления; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным; организации работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов; сотрудничества с коллегами и подчиненными; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; работы с базами данных; работы с системами управления проектами; систематического повышения своей квалификации (указать наличие профессиональных умений в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности).

III. Должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела федеральной службы

4. Основные права и обязанности начальника отдела федеральной службы, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3462, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545; № 49, ст. 6905; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, 63; № 14, ст. 2008; № 24, ст. 3374; № 29, ст. 4388; № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, 38; № 23, ст. 3300; № 27, ст. 4157, 4209; 2017, № 15, ст. 2139).

5. В перечень должностных обязанностей начальника отдела федеральной службы входит:

(перечислить обязанности, которые полностью или частично

возложены на начальника отдела федеральной службы в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росреестра).

6. Начальник отдела федеральной службы осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Росреестра и поручениями заместителя Министра экономического развития Российской Федерации – руководителя Росреестра.

7. Начальник отдела федеральной службы за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

IV. Перечень вопросов, по которым начальник отдела федеральной службы вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела федеральной службы вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым начальник отдела федеральной службы вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

9. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела федеральной службы обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым начальник отдела федеральной службы обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

10. Начальник отдела федеральной службы в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать начальник отдела федеральной службы в соответствии со своей компетенцией).

11. Начальник отдела федеральной службы в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положения об отделе федеральной службы;
графика отпусков гражданских служащих отдела федеральной службы;
иных актов по поручению руководства Росреестра.

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

12. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений начальником отдела федеральной службы определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461; № 6, ст. 965; № 15, ст. 2281), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47, ст. 5675; № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131; № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 6, ст. 965; № 12, ст. 1758; № 15, ст. 2281; № 30, ст. 4604; № 36, ст. 5037; 2017, № 9, ст. 1357; № 8, ст. 1254), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641), Регламентом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, утвержденным приказом Росреестра от 28 февраля 2011 г. № П/52 (зарегистрирован Минюстом России 15 июля 2011 г., регистрационный № 21377), с изменениями, внесенными приказом Росреестра от 26 ноября 2012 г. № П/537 (зарегистрирован Минюстом России 25 декабря 2012 г., регистрационный № 26366), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росреестра.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие начальника отдела федеральной службы с федеральными государственными гражданскими служащими Росреестра,

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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, 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 и Росреестра.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с Административным регламентом Росреестра

14. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника отдела федеральной службы оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, 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;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Начальник (указать наименование
кадрового структурного подразделения)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
(на обороте последнего листа должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к приказу Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии

от «14» июля 2014 г. № П/0330

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Министра экономического
развития Российской Федерации –
руководитель Федеральной
службы государственной регистрации,
кадастра и картографии

«___» _____ 20__ г.

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА**

(наименование отдела)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместителя начальника отдела (указать наименование отдела) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – заместитель начальника отдела федеральной службы) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности – 09-1-3-015.1.

2. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника отдела федеральной службы осуществляются приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Заместитель начальника отдела федеральной службы непосредственно подчиняется начальнику отдела федеральной службы.

В период временного отсутствия начальника отдела федеральной службы исполняет его обязанности в соответствии с приказом Росреестра.

II. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы заместителя начальника отдела федеральной службы

3. Для замещения должности заместителя начальника отдела федеральной службы устанавливаются следующие требования:

3.1. наличие высшего образования (требования к специальности, направлению подготовки указываются по решению представителя нанимателя);

3.2. наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырёх лет стажа работы по специальности; для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности;

3.3. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, международных договоров Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению своих должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; принципов и методов планирования, прогнозирования и научной организации труда и управления; форм и методов работы со средствами массовой информации; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления; правил деловой этики; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной (указать наличие профессиональных знаний в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности);

3.4. наличие профессиональных умений, необходимых для постановки

стратегических и тактических целей, организации и обеспечения их достижения; оперативного принятия и реализации управленческих решений; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; контроля исполнения поручений; систематизации и структурирования информации; работы с различными источниками информации; анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы; ведения деловых переговоров; публичного выступления; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным; организации работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов; сотрудничества с коллегами и подчиненными; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; работы с базами данных; работы с системами управления проектами; систематического повышения своей квалификации (указать наличие профессиональных умений в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности).

III. Должностные обязанности, права и ответственность заместителя начальника отдела федеральной службы

4. Основные права и обязанности заместителя начальника отдела федеральной службы, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3462, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545; № 49, ст. 6905; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, 63; № 14, ст. 2008; № 24, ст. 3374; № 29, ст. 4388; № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, 38; № 23, ст. 3300; № 27, ст. 4157, 4209; 2017, № 15, ст. 2139).

5. В перечень должностных обязанностей заместителя начальника отдела федеральной службы входит:

(перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на заместителя начальника отдела федеральной службы в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росреестра).

6. Заместитель начальника отдела федеральной службы осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Росреестра, поручениями руководства Росреестра, начальника управления и его заместителя, курирующего работу отдела.

7. Заместитель начальника отдела федеральной службы за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

IV. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела федеральной службы вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела федеральной службы вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым заместитель начальника федеральной службы отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

9. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела федеральной службы обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым заместитель начальника отдела федеральной службы обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

10. Заместитель начальника отдела федеральной службы в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией заместитель начальника отдела федеральной службы вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или)

проектов управленческих и иных решений).

11. Заместитель начальника отдела федеральной службы в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положения об отделе;
- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Росреестра.

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

12. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений заместителем начальника отдела федеральной службы определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461; № 6, ст. 965; № 15, ст. 2281), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47, ст. 5675; № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131; № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 6, ст. 965; № 12, ст. 1758; № 15, ст. 2281; № 30, ст. 4604; № 36, ст. 5037; 2017, № 9, ст. 1357; № 8, ст. 1254), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641), Регламентом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, утвержденным приказом Росреестра от 28 февраля 2011 г. № П/52 (зарегистрирован Минюстом России 15 июля 2011 г., регистрационный № 21377), с изменениями, внесенными приказом Росреестра от 26 ноября 2012 г. № П/537 (зарегистрирован Минюстом России 25 декабря 2012 г., регистрационный № 26366), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росреестра.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие заместителя начальника отдела федеральной службы с федеральными государственными гражданскими служащими Росреестра, 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, 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 и Росреестра.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с Административным регламентом Росреестра

14. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела федеральной службы оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, 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;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных

технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Начальник (указать наименование
отдела федеральной службы)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник (указать наименование
кадрового структурного подразделения)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
(на обороте последнего листа должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к приказу Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии

от «14» июля 2014 г. № П/РЗЗО

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Министра экономического
развития Российской Федерации –
руководитель Федеральной
службы государственной регистрации,
кадастра и картографии

« _____ » _____ 20__ г.

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА**

(наименование отдела и управления)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы начальника отдела (указать наименование отдела и управления) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – начальник отдела) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 09-3-3-022.

2. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела осуществляются приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления (заместителю начальника управления, координирующему и контролирующему деятельность отдела).

II. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы начальника отдела

3. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие требования:

3.1. наличие высшего образования (требования к специальности, направлению подготовки указываются по решению представителя нанимателя);

3.2. наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырёх лет стажа работы по специальности; для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности;

3.3. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; принципов и методов планирования, прогнозирования труда; форм и методов работы со средствами массовой информации; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил деловой этики; основ делопроизводства; правил охраны труда и противопожарной безопасности (указать наличие профессиональных знаний в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности);

3.4. наличие профессиональных умений, необходимых для эффективного планирования работы; анализа и прогнозирования; систематизации и структурирования информации; работы с различными источниками информации; организации и обеспечения выполнения задач; владения приёмами межличностного общения, грамотного учёта мнения коллег; организации работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов; сотрудничества с коллегами и подчиненными и грамотного учёта их мнений; четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью

Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; систематического повышения своей (указать наличие профессиональных умений в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности).

III. Должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела

4. Основные права и обязанности начальника отдела, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3462, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545; № 49, ст. 6905; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, 63; № 14, ст. 2008; № 24, ст. 3374; № 29, ст. 4388; № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, 38; № 23, ст. 3300; № 27, ст. 4157, 4209; 2017, № 15, ст. 2139).

5. В перечень должностных обязанностей начальника отдела входит:
(перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на начальника отдела в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росреестра).

6. Начальник отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Росреестра, поручениями заместителя Министра экономического развития Российской Федерации – руководителя Росреестра.

7. Начальник отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

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

8. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым начальник отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

9. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым начальник отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

10. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией начальник отдела вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

11. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положения об отделе и управлении;
графика отпусков гражданских служащих отдела;
иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Росреестра.

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

12. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений начальником отдела определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461; № 6, ст. 965; № 15, ст. 2281),

Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47, ст. 5675; № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131; № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 6, ст. 965; № 12, ст. 1758; № 15, ст. 2281; № 30, ст. 4604; № 36, ст. 5037; 2017, № 9, ст. 1357; № 8, ст. 1254), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641), Регламентом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, утвержденным приказом Росреестра от 28 февраля 2011 г. № П/52 (зарегистрирован Минюстом России 15 июля 2011 г., регистрационный № 21377), с изменениями, внесенными приказом Росреестра от 26 ноября 2012 г. № П/537 (зарегистрирован Минюстом России 25 декабря 2012 г., регистрационный № 26366), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росреестра.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие начальника отдела с федеральными государственными гражданскими служащими Росреестра, 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, 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 и Росреестра.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с Административным регламентом Росреестра

14. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, 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;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Начальник (указать наименование
управления)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Начальник (указать наименование
кадрового структурного подразделения)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ (на обороте последнего листа должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к приказу Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии

от «14» июля 2014 г. № 1/0330

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Министра экономического
развития Российской Федерации –
руководитель Федеральной
службы государственной регистрации,
кадастра и картографии

« ____ » _____ 20__ г.

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА**

(наименование отдела и управления)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместителя начальника отдела (указать наименование отдела и управления) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – заместитель начальника отдела) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 09-3-3-026.

2. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляются приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

В период временного отсутствия начальника отдела исполняет его обязанности.

II. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы заместителя начальника отдела

3. Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются следующие требования:

3.1. наличие высшего образования (требования к специальности, направлению подготовки указываются по решению представителя нанимателя);

3.2. наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырёх лет стажа работы по специальности; для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности;

3.3. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; принципов и методов планирования, прогнозирования труда; форм и методов работы со средствами массовой информации; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил деловой этики; основ делопроизводства; правил охраны труда и противопожарной безопасности (указать наличие профессиональных знаний в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности);

3.4. наличие профессиональных умений, необходимых для эффективного планирования работы; анализа и прогнозирования; систематизации и структурирования информации; работы с различными источниками информации; организации и обеспечения выполнения задач; владения приёмами межличностного общения, грамотного учёта мнения коллег; организации работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов; сотрудничества с коллегами и подчиненными и грамотного учёта их мнений; четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью

Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; систематического повышения своей квалификации (указать наличие профессиональных умений в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности).

III. Должностные обязанности, права и ответственность заместителя начальника отдела

4. Основные права и обязанности заместителя начальника отдела, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3462, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545; № 49, ст. 6905; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, 63; № 14, ст. 2008; № 24, ст. 3374; № 29, ст. 4388; № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, 38; № 23, ст. 3300; № 27, ст. 4157, 4209; 2017, № 15, ст. 2139).

5. В перечень должностных обязанностей заместителя начальника отдела входит:

(перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на заместителя начальника отдела в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росреестра).

6. Заместитель начальника отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Росреестра, поручениями заместителя Министра экономического развития Российской Федерации – руководителя Росреестра.

7. Заместитель начальника отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

IV. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым заместитель начальника отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

9. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым заместитель начальника отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

10. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией заместитель начальника отдела вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

11. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положения об отделе;
графика отпусков гражданских служащих отдела;
иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Росреестра.

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

12. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений заместителем начальника отдела определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41,

ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461; № 6, ст. 965; № 15, ст. 2281), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47, ст. 5675; № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131; № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 6, ст. 965; № 12, ст. 1758; № 15, ст. 2281; № 30, ст. 4604; № 36, ст. 5037; 2017, № 9, ст. 1357; № 8, ст. 1254), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641), Регламентом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, утвержденным приказом Росреестра от 28 февраля 2011 г. № П/52 (зарегистрирован Минюстом России 15 июля 2011 г., регистрационный № 21377), с изменениями, внесенными приказом Росреестра от 26 ноября 2012 г. № П/537 (зарегистрирован Минюстом России 25 декабря 2012 г., регистрационный № 26366), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росреестра.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие заместителя начальника отдела с федеральными государственными гражданскими служащими Росреестра, 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, 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 и Росреестра.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с Административным регламентом Росреестра

14. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, 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;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Начальник (указать наименование
управления)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник (указать наименование
кадрового структурного подразделения)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
(на обороте последнего листа должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

направлению подготовки указываются по решению представителя нанимателя);

3.2. наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырёх лет стажа работы по специальности; для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности;

3.3. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; принципов и методов планирования, прогнозирования труда; форм и методов работы со средствами массовой информации; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил деловой этики; основ делопроизводства; правил охраны труда и противопожарной безопасности (указать наличие профессиональных знаний в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности);

3.4. наличие профессиональных умений, необходимых для эффективного планирования работы; анализа и прогнозирования; систематизации и структурирования информации; работы с различными источниками информации; организации и обеспечения выполнения задач; владения приёмами межличностного общения, грамотного учёта мнения коллег; организации работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов; сотрудничества с коллегами и подчиненными и грамотного учёта их мнений; четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; систематического повышения своей квалификации (указать наличие профессиональных умений в зависимости от области и вида профессиональной служебной

деятельности).

III. Должностные обязанности, права и ответственность советника

4. Основные права и обязанности советника, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3462, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545; № 49, ст. 6905; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, 63; № 14, ст. 2008; № 24, ст. 3374; № 29, ст. 4388; № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, 38; № 23, ст. 3300; № 27, ст. 4157, 4209; 2017, № 15, ст. 2139).

5. В перечень должностных обязанностей советника входит:
(перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на советника в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росреестра).

6. Советник осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Росреестра, поручениями заместителя Министра экономического развития Российской Федерации – руководителя Росреестра.

7. Советник за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

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

8. При исполнении служебных обязанностей советник вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым советник вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

9. При исполнении служебных обязанностей советник обязан

самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым советник обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

10. Советник в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией советник вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

11. Советник в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положения об отделе;
графика отпусков гражданских служащих отдела;
иных актов по поручению непосредственного руководителя
и руководства Росреестра.

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

12. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений советником определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461; № 6, ст. 965; № 15, ст. 2281), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47, ст. 5675; № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131; № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 6, ст. 965; № 12, ст. 1758; № 15, ст. 2281; № 30,

ст. 4604; № 36, ст. 5037; 2017, № 9, ст. 1357; № 8, ст. 1254), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641), Регламентом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, утвержденным приказом Росреестра от 28 февраля 2011 г. № П/52 (зарегистрирован Минюстом России 15 июля 2011 г., регистрационный № 21377), с изменениями, внесенными приказом Росреестра от 26 ноября 2012 г. № П/537 (зарегистрирован Минюстом России 25 декабря 2012 г., регистрационный № 26366), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росреестра.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие советника с федеральными государственными гражданскими служащими Росреестра, 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, 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 и Росреестра.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с Административным регламентом Росреестра

14. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности советника оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, 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;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Начальник (указать наименование
структурного подразделения)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник (указать наименование
кадрового структурного подразделения)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ (на обороте последнего листа должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к приказу Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии

от «14» июня 2014 г. № 1/0330

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Министра экономического
развития Российской Федерации –
руководитель Федеральной
службы государственной регистрации,
кадастра и картографии

« _____ » _____ 20__ г.

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ВЕДУЩЕГО КОНСУЛЬТАНТА**

_____ (наименование отдела и управления)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы ведущего консультанта отдела (указать наименование отдела и (или) управления) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – ведущий консультант) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 09-3-3-029.

2. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего консультанта осуществляются приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Ведущий консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела (или начальнику управления).

II. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы ведущего консультанта

3. Для замещения должности ведущего консультанта устанавливаются следующие требования:

3.1. наличие высшего образования (требования к специальности, направлению подготовки указываются по решению представителя нанимателя);

3.2. наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырёх лет стажа работы по специальности; для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности;

3.3. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; принципов и методов планирования, прогнозирования труда; форм и методов работы с средствами массовой информации; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил деловой этики; основ делопроизводства; правил охраны труда и противопожарной безопасности (указать наличие профессиональных знаний в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности);

3.4. наличие профессиональных умений, необходимых для эффективного планирования работы; анализа и прогнозирования; систематизации и структурирования информации; работы с различными источниками информации; организации и обеспечения выполнения задач; владения приёмами межличностного общения, грамотного учёта мнения коллег; организации работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов; сотрудничества с коллегами и подчиненными и грамотного учёта их мнений; четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью

Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; систематического повышения своей квалификации (указать наличие профессиональных умений в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности).

III. Должностные обязанности, права и ответственность ведущего консультанта

4. Основные права и обязанности ведущего консультанта, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3462, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545; № 49, ст. 6905; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, 63; № 14, ст. 2008; № 24, ст. 3374; № 29, ст. 4388; № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, 38; № 23, ст. 3300; № 27, ст. 4157, 4209; 2017, № 15, ст. 2139).

5. В перечень должностных обязанностей ведущего консультанта входит:

(перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на ведущего консультанта в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росреестра).

6. Ведущий консультант осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Росреестра, поручениями заместителя Министра экономического развития Российской Федерации – руководителя Росреестра.

7. Ведущий консультант за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

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

8. При исполнении служебных обязанностей ведущий консультант вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым ведущий консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

(перечислить вопросы, по которым ведущий консультант обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

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

(перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией ведущий консультант вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

положения об отделе;
графика отпусков гражданских служащих отдела;
иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Росреестра.

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

12. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений ведущим консультантом определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2,

ст. 461; № 6, ст. 965; № 15, ст. 2281), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47, ст. 5675; № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131; № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 6, ст. 965; № 12, ст. 1758; № 15, ст. 2281; № 30, ст. 4604; № 36, ст. 5037; 2017, № 9, ст. 1357; № 8, ст. 1254), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641), Регламентом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, утвержденным приказом Росреестра от 28 февраля 2011 г. № П/52 (зарегистрирован Минюстом России 15 июля 2011 г., регистрационный № 21377), с изменениями, внесенными приказом Росреестра от 26 ноября 2012 г. № П/537 (зарегистрирован Минюстом России 25 декабря 2012 г., регистрационный № 26366), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росреестра.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие ведущего консультанта с федеральными государственными гражданскими служащими Росреестра, 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658) и требований к служебному поведению, 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 и Росреестра.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии Административным регламентом Росреестра

14. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, 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;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Начальник (указать наименование структурного подразделения)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник (указать наименование кадрового структурного подразделения)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

(на обороте последнего листа должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

подготовки указываются по решению представителя нанимателя);

3.2. наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырёх лет стажа работы по специальности; для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности;

3.3. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; принципов и методов планирования, прогнозирования труда; форм и методов работы со средствами массовой информации; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил деловой этики; основ делопроизводства; правил охраны труда и противопожарной безопасности (указать наличие профессиональных знаний в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности);

3.4. наличие профессиональных умений, необходимых для эффективного планирования работы; анализа и прогнозирования; систематизации и структурирования информации; работы с различными источниками информации; организации и обеспечения выполнения задач; владения приёмами межличностного общения, грамотного учёта мнения коллег; организации работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов; сотрудничества с коллегами и подчиненными и грамотного учёта их мнений; четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; систематического повышения своей (указать наличие профессиональных умений в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности).

III. Должностные обязанности, права и ответственность консультанта

4. Основные права и обязанности консультанта, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3462, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545; № 49, ст. 6905; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, 63; № 14, ст. 2008; № 24, ст. 3374; № 29, ст. 4388; № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, 38; № 23, ст. 3300; № 27, ст. 4157, 4209; 2017, № 15, ст. 2139).

5. В перечень должностных обязанностей консультанта входит:

(перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на консультанта в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росреестра).

6. Консультант осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Росреестра, поручениями заместителя Министра экономического развития Российской Федерации – руководителя Росреестра.

7. Консультант за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

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

8. При исполнении служебных обязанностей консультант вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

(перечислить вопросы, по которым консультант обязан

самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

10. Консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией консультант вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений);

11. Консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положения об отделе;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Росреестра.

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

12. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений консультантом определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461; № 6, ст. 965; № 15, ст. 2281), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47, ст. 5675; № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131; № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 6, ст. 965; № 12, ст. 1758; № 15, ст. 2281; № 30, ст. 4604; № 36, ст. 5037; 2017, № 9, ст. 1357; № 8, ст. 1254), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти,

утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641), Регламентом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, утвержденным приказом Росреестра от 28 февраля 2011 г. № П/52 (зарегистрирован Минюстом России 15 июля 2011 г., регистрационный № 21377), с изменениями, внесенными приказом Росреестра от 26 ноября 2012 г. № П/537 (зарегистрирован Минюстом России 25 декабря 2012 г., регистрационный № 26366), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росреестра.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие консультанта с федеральными государственными гражданскими служащими Росреестра, 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658) и требований к служебному поведению, 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 и Росреестра.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии Административным регламентом Росреестра

14. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности консультанта оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, 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;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Начальник (указать наименование
структурного подразделения)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник (указать наименование
кадрового структурного подразделения)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ (на обороте последнего листа должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к приказу Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии

от «14» июля 2014 г. № П/0330

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Министра экономического
развития Российской Федерации –
руководитель Федеральной
службы государственной регистрации,
кадастра и картографии

« _____ » _____ 20__ г.

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА**

_____)
(наименование отдела и управления)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы главного специалиста-эксперта отдела (указать наименование отдела и (или) управления) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 09-3-4-031.

2. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляются приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела (или начальнику управления).

II. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы главного специалиста-эксперта

3. Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования:

3.1. наличие высшего образования (требования к специальности, направлению подготовки указываются по решению представителя нанимателя);

3.2. без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности;

3.3. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; принципов и методов планирования, прогнозирования труда; форм и методов работы со средствами массовой информации; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил деловой этики; основ делопроизводства; правил охраны труда и противопожарной безопасности (указать наличие профессиональных знаний в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности);

3.4. наличие профессиональных умений, необходимых для эффективного планирования работы; анализа и прогнозирования; систематизации и структурирования информации; работы с различными источниками информации; организации и обеспечения выполнения задач; владения приемами межличностного общения, грамотного учета мнения коллег; организации работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов; сотрудничества с коллегами и подчиненными и грамотного учета их мнений; четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов

в электронных документах; работы с базами данных; систематического повышения своей квалификации (указать наличие профессиональных умений в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности).

III. Должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста-эксперта

4. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3462, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545; № 49, ст. 6905; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, 63; № 14, ст. 2008; № 24, ст. 3374; № 29, ст. 4388; № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, 38; № 23, ст. 3300; № 27, ст. 4157, 4209; 2017, № 15, ст. 2139).

5. В перечень должностных обязанностей главного специалиста-эксперта входит:

(перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на главного специалиста-эксперта в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росреестра).

6. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Росреестра, поручениями заместителя Министра экономического развития Российской Федерации – руководителя Росреестра.

7. Главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

IV. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

9. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

10. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией главный специалист-эксперт вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

11. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положения об отделе;
графика отпусков гражданских служащих отдела;
иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Росреestra.

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

12. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений главным специалистом-экспертом определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2,

ст. 461; № 6, ст. 965; № 15, ст. 2281), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47, ст. 5675; № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131; № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 6, ст. 965; № 12, ст. 1758; № 15, ст. 2281; № 30, ст. 4604; № 36, ст. 5037; 2017, № 9, ст. 1357; № 8, ст. 1254), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641), Регламентом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, утвержденным приказом Росреестра от 28 февраля 2011 г. № П/52 (зарегистрирован Минюстом России 15 июля 2011 г., регистрационный № 21377), с изменениями, внесенными приказом Росреестра от 26 ноября 2012 г. № П/537 (зарегистрирован Минюстом России 25 декабря 2012 г., регистрационный № 26366), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росреестра.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие главного специалиста-эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими Росреестра, 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, 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 и Росреестра.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с Административным регламентом Росреестра

14. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, 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;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Начальник (указать наименование
структурного подразделения)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник (указать наименование
кадрового структурного подразделения)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ (на обороте последнего листа должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к приказу Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии

от «14» июля 2014 г. № П/РЗЭ

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Министра экономического
развития Российской Федерации –
руководитель Федеральной
службы государственной регистрации,
кадастра и картографии

« _____ » _____ 20__ г.

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА**

_____)
(наименование отдела и управления)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы ведущего специалиста-эксперта отдела (указать наименование отдела и (или) управления) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – ведущий специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 09-3-4-032.

2. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта осуществляются приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Ведущий специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела (или начальнику управления).

II. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы ведущего специалиста-эксперта

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

3.1. наличие высшего образования (требования к специальности, направлению подготовки указываются по решению представителя нанимателя);

3.2. без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности;

3.3. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; принципов и методов планирования, прогнозирования труда; форм и методов работы со средствами массовой информации; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил деловой этики; основ делопроизводства; правил охраны труда и противопожарной безопасности (указать наличие профессиональных знаний в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности);

3.4. наличие профессиональных умений, необходимых для эффективного планирования работы; анализа и прогнозирования; систематизации и структурирования информации; работы с различными источниками информации; организации и обеспечения выполнения задач; владения приёмами межличностного общения, грамотного учёта мнения коллег; организации работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов; сотрудничества с коллегами и подчинёнными и грамотного учёта их мнений; чёткого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов

в электронных документах; работы с базами данных; систематического повышения своей квалификации (указать наличие профессиональных умений в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности).

III. Должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста-эксперта

4. Основные права и обязанности ведущего специалиста-эксперта, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3462, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545; № 49, ст. 6905; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, 63; № 14, ст. 2008; № 24, ст. 3374; № 29, ст. 4388; № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, 38; № 23, ст. 3300; № 27, ст. 4157, 4209; 2017, № 15, ст. 2139).

5. В перечень должностных обязанностей ведущего специалиста-эксперта входит:

(перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на ведущего специалиста-эксперта в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росреестра).

6. Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Росреестра, поручениями заместителя Министра экономического развития Российской Федерации – руководителя Росреестра.

7. Ведущий специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

IV. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

(перечислить вопросы, по которым ведущий специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

(перечислить вопросы, по которым ведущий специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

10. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией ведущий специалист-эксперт вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

положения об отделе;
графика отпусков гражданских служащих отдела;
иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Росреestra.

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

12. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41,

ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461; № 6, ст. 965; № 15, ст. 2281), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47, ст. 5675; № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131; № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 6, ст. 965; № 12, ст. 1758; № 15, ст. 2281; № 30, ст. 4604; № 36, ст. 5037; 2017, № 9, ст. 1357; № 8, ст. 1254), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641), Регламентом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, утвержденным приказом Росреестра от 28 февраля 2011 г. № П/52 (зарегистрирован Минюстом России 15 июля 2011 г., регистрационный № 21377), с изменениями, внесенными приказом Росреестра от 26 ноября 2012 г. № П/537 (зарегистрирован Минюстом России 25 декабря 2012 г., регистрационный № 26366), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росреестра.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими Росреестра, 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, 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 и Росреестра.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых
гражданам и организациям в соответствии с Административным
регламентом Росреестра**

14. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

**IX. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности**

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, 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;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Начальник (указать наименование
структурного подразделения)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник (указать наименование
кадрового структурного подразделения)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
(на обороте последнего листа должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к приказу Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии

от «14» сентября 2014 г. № 1/0330

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Министра экономического
развития Российской Федерации –
руководитель Федеральной
службы государственной регистрации,
кадастра и картографии

« ____ » _____ 20__ г.

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА**

(наименование отдела и управления)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы специалиста-эксперта отдела (указать наименование отдела и (или) управления) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 09-3-4-033.

2. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста-эксперта осуществляются приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела (или начальнику управления).

II. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы специалиста-эксперта

3. Для замещения должности специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования:

3.1. наличие высшего образования (требования к специальности, направлению подготовки указываются по решению представителя нанимателя);

3.2. без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности;

3.3. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; принципов и методов планирования, прогнозирования труда; форм и методов работы со средствами массовой информации; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил деловой этики; основ делопроизводства; правил охраны труда и противопожарной безопасности (указать наличие профессиональных знаний в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности);

3.4. наличие профессиональных умений, необходимых для эффективного планирования работы; анализа и прогнозирования; систематизации и структурирования информации; работы с различными источниками информации; организации и обеспечения выполнения задач; владения приемами межличностного общения, грамотного учета мнения коллег; организации работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов; сотрудничества с коллегами и подчиненными и грамотного учета их мнений; четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов

в электронных документах; работы с базами данных; систематического повышения своей квалификации (указать наличие профессиональных умений в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности).

III. Должностные обязанности, права и ответственность специалиста-эксперта

4. Основные права и обязанности специалиста-эксперта, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3462, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545; № 49, ст. 6905; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, 63; № 14, ст. 2008; № 24, ст. 3374; № 29, ст. 4388; № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, 38; № 23, ст. 3300; № 27, ст. 4157, 4209; 2017, № 15, ст. 2139).

5. В перечень должностных обязанностей специалиста-эксперта входит:

(перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на специалиста-эксперта в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росреестра).

6. Специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Росреестра, поручениями заместителя Министра экономического развития Российской Федерации – руководителя Росреестра, а также поручениями заместителей руководителя Росреестра.

7. Специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

IV. Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

(перечислить вопросы, по которым специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

(перечислить вопросы, по которым специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

10. Специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией специалист-эксперт вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

11. Специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положения об отделе;
графика отпусков гражданских служащих отдела;
иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Росреestra.

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

12. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений специалистом-экспертом определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2,

ст. 461; № 6, ст. 965; № 15, ст. 2281), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47, ст. 5675; № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131; № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 6, ст. 965; № 12, ст. 1758; № 15, ст. 2281; № 30, ст. 4604; № 36, ст. 5037; 2017, № 9, ст. 1357; № 8, ст. 1254), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641), Регламентом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, утвержденным приказом Росреестра от 28 февраля 2011 г. № П/52 (зарегистрирован Минюстом России 15 июля 2011 г., регистрационный № 21377), с изменениями, внесенными приказом Росреестра от 26 ноября 2012 г. № П/537 (зарегистрирован Минюстом России 25 декабря 2012 г., регистрационный № 26366), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росреестра.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие специалиста-эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими Росреестра, 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, 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 и Росреестра.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с Административным регламентом Росреестра

14. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, 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;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Начальник (указать наименование структурного подразделения)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник (указать наименование кадрового структурного подразделения)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ (на обороте последнего листа должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15
к приказу Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии

от «14» сентября 2017 г. № П/0330

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Министра экономического
развития Российской Федерации –
руководитель Федеральной
службы государственной регистрации,
кадастра и картографии

« _____ » _____ 20__ г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА 3 РАЗРЯДА

_____ (наименование отдела и управления)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы ведущего специалиста 3 разряда отдела (указать наименование отдела и (или) управления) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – ведущий специалист 3 разряда) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 09-4-3-034.

2. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста 3 разряда осуществляются приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Ведущий специалист 3 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела (или начальнику управления).

II. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы ведущего специалиста 3 разряда

3. Для замещения должности ведущего специалиста 3 разряда устанавливаются следующие требования:

3.1. наличие высшего образования (указать направления подготовки по специализации замещаемой должности или иные направления подготовки и дополнительного профессионального образования по специализации замещаемой должности);

3.2. наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырёх лет стажа работы по специальности; для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности;

3.3. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; принципов и методов планирования, прогнозирования труда; форм и методов работы со средствами массовой информации; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил деловой этики; основ делопроизводства; правил охраны труда и противопожарной безопасности (указать наличие профессиональных знаний в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности);

3.4. наличие профессиональных умений, необходимых для эффективного планирования работы; анализа и прогнозирования; систематизации и структурирования информации; работы с различными источниками информации; организации и обеспечения выполнения задач; владения приемами межличностного общения, грамотного учета мнения коллег; организации работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов; сотрудничества с коллегами и подчиненными и грамотного учета их мнений; четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы

с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; систематического повышения своей квалификации (указать наличие профессиональных умений в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности).

III. Должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста 3 разряда

4. Основные права и обязанности ведущего специалиста 3 разряда, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3462, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545; № 49, ст. 6905; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, 63; № 14, ст. 2008; № 24, ст. 3374; № 29, ст. 4388; № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, 38; № 23, ст. 3300; № 27, ст. 4157, 4209; 2017, № 15, ст. 2139).

5. В перечень должностных обязанностей ведущего специалиста 3 разряда входит:

(перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на ведущего специалиста 3 разряда в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росреестра).

6. Ведущий специалист 3 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями заместителя Министра экономического развития Российской Федерации – руководителя Росреестра.

7. Ведущий специалист 3 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

IV. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист 3 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист 3 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым ведущий специалист 3 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

9. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист 3 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым ведущий специалист 3 разряда обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист 3 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

10. Ведущий специалист 3 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией ведущий специалист 3 разряда вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений);

11. Ведущий специалист 3 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положения об отделе;
графика отпусков гражданских служащих отдела;
иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Росрестра.

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

12. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений ведущим специалистом 3 разряда определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41,

ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461; № 6, ст. 965; № 15, ст. 2281), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47, ст. 5675; № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131; № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 6, ст. 965; № 12, ст. 1758; № 15, ст. 2281; № 30, ст. 4604; № 36, ст. 5037; 2017, № 9, ст. 1357; № 8, ст. 1254), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641), Регламентом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, утвержденным приказом Росреестра от 28 февраля 2011 г. № П/52 (зарегистрирован Минюстом России 15 июля 2011 г., регистрационный № 21377), с изменениями, внесенными приказом Росреестра от 26 ноября 2012 г. № П/537 (зарегистрирован Минюстом России 25 декабря 2012 г., регистрационный № 26366), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росреестра.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие ведущего специалиста 3 разряда с федеральными государственными гражданскими служащими Росреестра, 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, 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 и Росреестра.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с Административным регламентом Росреестра

14. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста 3 разряда оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, 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;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Начальник (указать наименование
структурного подразделения)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник (указать наименование
кадрового структурного подразделения)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
(на обороте последнего листа должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16
К приказу Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии

от «14» Июль 2014 г. № 1/0330

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Министра экономического
развития Российской Федерации –
руководитель Федеральной
службы государственной регистрации,
кадастра и картографии

« _____ » _____ 20__ г.

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
СТАРШЕГО СПЕЦИАЛИСТА 1 РАЗРЯДА**

(наименование отдела и управления)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы старшего специалиста 1 разряда отдела (указать наименование отдела и (или) управления) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – старший специалист 1 разряда) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 09-4-4-035.

2. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 1 разряда осуществляются приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Старший специалист 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела (или начальнику управления).

II. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы старшего специалиста 1 разряда

3. Для замещения должности старшего специалиста 1 разряда устанавливаются следующие требования:

3.1. наличие профессионального образования (при необходимости указать специальность, направление подготовки);

3.2. без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности;

3.3. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил деловой этики; основ делопроизводства; правил охраны труда и противопожарной безопасности (указать наличие профессиональных знаний в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности);

3.4. наличие профессиональных умений, необходимых для эффективного планирования работы; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; систематизации и структурирования информации; работы с различными источниками информации; эффективного сотрудничества и грамотного учета мнения коллег; четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; систематического повышения своей квалификации (указать наличие профессиональных умений в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности).

III. Должностные обязанности, права и ответственность старшего специалиста 1 разряда

4. Основные права и обязанности старшего специалиста 1 разряда, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3462, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545; № 49, ст. 6905; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, 63; № 14, ст. 2008; № 24, ст. 3374; № 29, ст. 4388; № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, 38; № 23, ст. 3300; № 27, ст. 4157, 4209; 2017, № 15, ст. 2139).

5. В перечень должностных обязанностей старшего специалиста 1 разряда входит:

(перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на старшего специалиста 1 разряда в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росреестра).

6. Старший специалист 1 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Росреестра, поручениями заместителя Министра экономического развития Российской Федерации – руководителя Росреестра.

7. Старший специалист 1 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым старший специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

9. При исполнении служебных обязанностей старший специалист

1 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым старший специалист 1 разряда обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

10. Старший специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией старший специалист 1 разряда вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

11. Старший специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положения об отделе;
графика отпусков гражданских служащих отдела;
иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Росреестра.

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

12. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений старшим специалистом 1 разряда определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461; № 6, ст. 965; № 15, ст. 2281), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47, ст. 5675; № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 15,

ст. 2131; № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 6, ст. 965; № 12, ст. 1758; № 15, ст. 2281; № 30, ст. 4604; № 36, ст. 5037; 2017, № 9, ст. 1357; № 8, ст. 1254), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641), Регламентом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, утвержденным приказом Росреестра от 28 февраля 2011 г. № П/52 (зарегистрирован Минюстом России 15 июля 2011 г., регистрационный № 21377), с изменениями, внесенными приказом Росреестра от 26 ноября 2012 г. № П/537 (зарегистрирован Минюстом России 25 декабря 2012 г., регистрационный № 26366), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росреестра.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие старшего специалиста 1 разряда с федеральными государственными гражданскими служащими Росреестра, 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, 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 и Росреестра.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с Административным регламентом Росреестра

14. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда оценивается по следующим показателям: выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности

сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, 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;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Начальник (указать наименование
структурного подразделения)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник (указать наименование
кадрового структурного подразделения)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

(на обороте последнего листа должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17
к приказу Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии

от «14» июня 2014 г. № П/0330

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Министра экономического
развития Российской Федерации –
руководитель Федеральной
службы государственной регистрации,
кадастра и картографии

« ____ » _____ 20__ г.

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
СТАРШЕГО СПЕЦИАЛИСТА 2 РАЗРЯДА**

(наименование отдела и управления)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы старшего специалиста 2 разряда отдела (указать наименование отдела и (или) управления) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – старший специалист 2 разряда) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 09-4-4-036.

2. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 2 разряда осуществляются приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Старший специалист 2 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела (или начальнику управления).

II. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы старшего специалиста 2 разряда

3. Для замещения должности старшего специалиста 2 разряда устанавливаются следующие требования:

3.1. наличие профессионального образования (при необходимости указать специальность, направление подготовки);

3.2. без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности;

3.3. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил деловой этики; основ делопроизводства; правил охраны труда и противопожарной безопасности (указать наличие профессиональных знаний в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности);

3.4. наличие профессиональных умений, необходимых для эффективного планирования работы; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; систематизации и структурирования информации; работы с различными источниками информации; эффективного сотрудничества и грамотного учета мнения коллег; четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; систематического повышения своей квалификации (указать наличие профессиональных умений в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности).

III. Должностные обязанности, права и ответственность старшего специалиста 2 разряда

4. Основные права и обязанности старшего специалиста 2 разряда, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3462, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545; № 49, ст. 6905; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, 63; № 14, ст. 2008; № 24, ст. 3374; № 29, ст. 4388; № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, 38; № 23, ст. 3300; № 27, ст. 4157, 4209; 2017, № 15, ст. 2139).

5. В перечень должностных обязанностей старшего специалиста 2 разряда входит:

(перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на старшего специалиста 2 разряда в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росреестра).

6. Старший специалист 2 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Росреестра, поручениями заместителя Министра экономического развития Российской Федерации – руководителя Росреестра.

7. Старший специалист 2 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 2 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым старший специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

9. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2

разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым старший специалист 2 разряда обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым старший специалист 2 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

10. Старший специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией старший специалист 2 разряда вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

11. Старший специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положения об отделе;
графика отпусков гражданских служащих отдела;
иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Росреестра.

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

12. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений старшим специалистом 2 разряда определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461; № 6, ст. 965; № 15, ст. 2281), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47, ст. 5675; № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 15,

ст. 2131; № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 6, ст. 965; № 12, ст. 1758; № 15, ст. 2281; № 30, ст. 4604; № 36, ст. 5037; 2017, № 9, ст. 1357; № 8, ст. 1254), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641), Регламентом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, утвержденным приказом Росреестра от 28 февраля 2011 г. № П/52 (зарегистрирован Минюстом России 15 июля 2011 г., регистрационный № 21377), с изменениями, внесенными приказом Росреестра от 26 ноября 2012 г. № П/537 (зарегистрирован Минюстом России 25 декабря 2012 г., регистрационный № 26366), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росреестра.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие старшего специалиста 2 разряда с федеральными государственными гражданскими служащими Росреестра, 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, 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 и Росреестра.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с Административным регламентом Росреестра

14. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда оценивается по следующим показателям: выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению

служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

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

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Начальник (указать наименование
структурного подразделения)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник (указать наименование
кадрового структурного подразделения)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
(на обороте последнего листа должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18
к приказу Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии

от «14» марта 2014 г. № 17/0330

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Министра экономического
развития Российской Федерации –
руководитель Федеральной
службы государственной регистрации,
кадастра и картографии

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ СТАРШЕГО СПЕЦИАЛИСТА 3 РАЗРЯДА

(наименование отдела и управления)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы старшего специалиста 3 разряда отдела (указать наименование отдела и (или) управления) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – старший специалист 3 разряда) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 09-4-4-037.

2. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 3 разряда осуществляются приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Старший специалист 3 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела (или начальнику управления).

II. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы старшего специалиста 3 разряда

3. Для замещения должности старшего специалиста 3 разряда устанавливаются следующие требования:

3.1. наличие профессионального образования (при необходимости указать специальность, направление подготовки);

3.2. без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности;

3.3. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил деловой этики; основ делопроизводства; правил охраны труда и противопожарной безопасности (указать наличие профессиональных знаний в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности);

3.4. наличие профессиональных умений, необходимых для эффективного планирования работы; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; систематизации и структурирования информации; работы с различными источниками информации; эффективного сотрудничества и грамотного учета мнения коллег; четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; систематического повышения своей квалификации (указать наличие профессиональных умений в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности).

III. Должностные обязанности, права и ответственность старшего специалиста 3 разряда

4. Основные права и обязанности старшего специалиста 3 разряда, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3462, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545; № 49, ст. 6905; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, 63; № 14, ст. 2008; № 24, ст. 3374; № 29, ст. 4388; № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, 38; № 23, ст. 3300; № 27, ст. 4157, 4209; 2017, № 15, ст. 2139).

5. В перечень должностных обязанностей старшего специалиста 3 разряда входит:

(перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на старшего специалиста 3 разряда в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росреестра).

6. Старший специалист 3 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Росреестра, поручениями заместителя Министра экономического развития Российской Федерации – руководителя Росреестра, а также поручениями заместителей руководителя Росреестра.

7. Старший специалист 3 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 3 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 3 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым старший специалист 3 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

9. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 3

разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым старший специалист 3 разряда обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым старший специалист 3 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

10. Старший специалист 3 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией старший специалист 3 разряда вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

11. Старший специалист 3 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положения об отделе;
графика отпусков гражданских служащих отдела;
иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Росреестра.

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

12. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений старшим специалистом 1 разряда определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461; № 6, ст. 965; № 15, ст. 2281), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47, ст. 5675; № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 15,

ст. 2131; № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 6, ст. 965; № 12, ст. 1758; № 15, ст. 2281; № 30, ст. 4604; № 36, ст. 5037; 2017, № 9, ст. 1357; № 8, ст. 1254), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641), Регламентом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, утвержденным приказом Росреестра от 28 февраля 2011 г. № П/52 (зарегистрирован Минюстом России 15 июля 2011 г., регистрационный № 21377), с изменениями, внесенными приказом Росреестра от 26 ноября 2012 г. № П/537 (зарегистрирован Минюстом России 25 декабря 2012 г., регистрационный № 26366), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росреестра.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие старшего специалиста 3 разряда с федеральными государственными гражданскими служащими Росреестра, 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, 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 и Росреестра.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с Административным регламентом Росреестра

14. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 3 разряда оценивается по следующим показателям: выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению

служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

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

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Начальник (указать наименование
структурного подразделения)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник (указать наименование
кадрового структурного подразделения)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

(на обороте последнего листа должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

ПРИЛОЖЕНИЕ № 19
к приказу Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии

от «14» сентября 2014 г. № 1/0330

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Министра экономического
развития Российской Федерации –
руководитель Федеральной
службы государственной регистрации,
кадастра и картографии

« ____ » _____ 20__ г.

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
СПЕЦИАЛИСТА 1 РАЗРЯДА**

(наименование отдела и управления)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы специалиста 1 разряда отдела (указать наименование отдела и (или) управления) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – специалист 1 разряда) относится к младшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 09-4-5-038.

2. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста 1 разряда осуществляются приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Специалист 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела (или начальнику управления).

II. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы специалиста 1 разряда

3. Для замещения должности специалиста 1 разряда устанавливаются следующие требования:

3.1. наличие профессионального образования (при необходимости указать специальность, направление подготовки);

3.2. без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности;

3.3. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил деловой этики; основ делопроизводства; правил охраны труда и противопожарной безопасности (указать наличие профессиональных знаний в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности);

3.4. наличие профессиональных умений, необходимых для эффективного планирования работы; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; систематизации и структурирования информации; работы с различными источниками информации; эффективного сотрудничества и грамотного учета мнения коллег; четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; систематического повышения своей квалификации (указать наличие профессиональных умений в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности).

III. Должностные обязанности, права и ответственность специалиста 1 разряда

4. Основные права и обязанности специалиста 1 разряда, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3462, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545; № 49, ст. 6905; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, 63; № 14, ст. 2008; № 24, ст. 3374; № 29, ст. 4388; № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, 38; № 23, ст. 3300; № 27, ст. 4157, 4209; 2017, № 15, ст. 2139).

5. В перечень должностных обязанностей специалиста 1 разряда входит:

(перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на специалиста 1 разряда в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росреестра).

6. Специалист 1 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Росреестра, поручениями заместителя Министра экономического развития Российской Федерации – руководителя Росреестра, а также поручениями заместителей руководителя Росреестра.

7. Специалист 1 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

IV. Перечень вопросов, по которым специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

9. При исполнении служебных обязанностей специалист 1 разряда

обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым специалист 1 разряда обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым специалист 1 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

10. Специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией специалист 1 разряда вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

11. Специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положения об отделе;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Росреестра.

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

12. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений старшим специалистом 1 разряда определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461; № 6, ст. 965; № 15, ст. 2281), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47, ст. 5675; № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131; № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 6, ст. 965; № 12, ст. 1758; № 15,

ст. 2281; № 30, ст. 4604; № 36, ст. 5037; 2017, № 9, ст. 1357; № 8, ст. 1254), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641), Регламентом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, утвержденным приказом Росреестра от 28 февраля 2011 г. № П/52 (зарегистрирован Минюстом России 15 июля 2011 г., регистрационный № 21377), с изменениями, внесенными приказом Росреестра от 26 ноября 2012 г. № П/537 (зарегистрирован Минюстом России 25 декабря 2012 г., регистрационный № 26366), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росреестра.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие специалиста 1 разряда с федеральными государственными гражданскими служащими Росреестра, 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, 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 и Росреестра.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с Административным регламентом Росреестра

14. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда оценивается по следующим показателям:
выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;
своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;
 способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;
 способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
 инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
 осознанию ответственности за последствия своих действий.

Начальник (указать наименование
 структурного подразделения)

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)

Начальник (указать наименование
 кадрового структурного подразделения)

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
 (на обороте последнего листа должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

ПРИЛОЖЕНИЕ № 20
к приказу Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии

от «14» сентября 2014 г. № 17/0330

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Министра экономического
развития Российской Федерации –
руководитель Федеральной
службы государственной регистрации,
кадастра и картографии

« ____ » _____ 20__ г.

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
СПЕЦИАЛИСТА 2 РАЗРЯДА**

(наименование отдела и управления)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы специалиста 2 разряда отдела (указать наименование отдела и (или) управления) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – специалист 2 разряда) относится к младшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 09-4-5-039.

2. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста 2 разряда осуществляются приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Специалист 2 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела (или начальнику управления).

II. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы специалиста 2 разряда

3. Для замещения должности специалиста 2 разряда устанавливаются следующие требования:

3.1. наличие профессионального образования (при необходимости указать специальность, направление подготовки);

3.2. без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности;

3.3. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил деловой этики; основ делопроизводства; правил охраны труда и противопожарной безопасности (указать наличие профессиональных знаний в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности);

3.4. наличие профессиональных умений, необходимых для эффективного планирования работы; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; систематизации и структурирования информации; работы с различными источниками информации; эффективного сотрудничества и грамотного учета мнения коллег; четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; систематического повышения своей квалификации (указать наличие профессиональных умений в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности).

III. Должностные обязанности, права и ответственность специалиста 2 разряда

4. Основные права и обязанности специалиста 2 разряда, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3462, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545; № 49, ст. 6905; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, 63; № 14, ст. 2008; № 24, ст. 3374; № 29, ст. 4388; № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, 38; № 23, ст. 3300; № 27, ст. 4157, 4209; 2017, № 15, ст. 2139).

5. В перечень должностных обязанностей специалиста 2 разряда входит:

(перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на специалиста 2 разряда в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росреестра).

6. Специалист 2 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Росреестра, поручениями заместителя Министра экономического развития Российской Федерации – руководителя Росреестра, а также поручениями заместителей руководителя Росреестра.

7. Специалист 2 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

IV. Перечень вопросов, по которым специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

9. При исполнении служебных обязанностей специалист 2 разряда

обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым специалист 2 разряда обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым специалист 2 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

10. Специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией специалист 2 разряда вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

11. Специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положения об отделе;
графика отпусков гражданских служащих отдела;
иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Росреестра.

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

12. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений старшим специалистом 2 разряда определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461; № 6, ст. 965; № 15, ст. 2281), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47, ст. 5675; № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131; № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 6, ст. 965; № 12, ст. 1758; № 15,

ст. 2281; № 30, ст. 4604; № 36, ст. 5037; 2017, № 9, ст. 1357; № 8, ст. 1254), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641), Регламентом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, утвержденным приказом Росреестра от 28 февраля 2011 г. № П/52 (зарегистрирован Минюстом России 15 июля 2011 г., регистрационный № 21377), с изменениями, внесенными приказом Росреестра от 26 ноября 2012 г. № П/537 (зарегистрирован Минюстом России 25 декабря 2012 г., регистрационный № 26366), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росреестра.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие специалиста 2 разряда с федеральными государственными гражданскими служащими Росреестра, 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, 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 и Росреестра.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с Административным регламентом Росреестра

14. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста 2 разряда оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;
 способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;
 способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
 инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
 осознанию ответственности за последствия своих действий.

Начальник (указать наименование
 структурного подразделения)

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)

Начальник (указать наименование
 кадрового структурного подразделения)

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

(на обороте последнего листа должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

ПРИЛОЖЕНИЕ № 21
к приказу Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии

от «14» Июль 2014 г. № П/0330

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Министра экономического
развития Российской Федерации –
руководитель Федеральной
службы государственной регистрации,
кадастра и картографии

«____» _____ 20__ г.

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
РУКОВОДИТЕЛЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА ФЕДЕРАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА
И КАРТОГРАФИИ**

(наименование субъекта Российской Федерации)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы руководителя территориального органа (указать наименование территориального органа) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – руководитель территориального органа) относится к главной группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности – 11-1-2-051.

2. Руководитель территориального органа назначается на должность и освобождается от должности Министром экономического развития Российской Федерации по представлению заместителя Министра экономического развития Российской Федерации – руководителя Росреестра.

Руководитель территориального органа непосредственно подчиняется заместителю Министра экономического развития Российской Федерации – руководителю Росреестра.

II. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы руководителя территориального органа

3. Для замещения должности руководителя территориального органа устанавливаются следующие требования:

3.1. наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры (требования к специальности, направлению подготовки указываются по решению представителя нанимателя)¹;

3.2. наличие не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

3.3. наличие профессиональных знаний, включая Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, приказов и распоряжений Министерства экономического развития Российской Федерации, приказов и распоряжений Росреестра и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность руководителя территориального органа и регулирующих деятельность Росреестра, порядка взаимодействия с федеральными органами исполнительной и судебной власти, основ экономики, планирования и организации труда, управления в условиях рыночных отношений, передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления, методов управления аппаратом государственного органа, основ психологии и межличностных отношений, правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со сведениями, составляющими государственную тайну, порядка работы со служебной информацией, правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления (при необходимости указать наличие иных профессиональных знаний).

3.4. наличие умений оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач,

¹ Данное требование к образованию не распространяется на лиц, перечисленных в пунктах 1, 2 статьи 3 Федерального закона от 30 июня 2016 г. № 224-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 27, ст. 4157) и замещение должности осуществляется с учетом имеющегося высшего образования

квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, работы с системами управления проектами, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов (при необходимости указать наличие иных профессиональных умений).

III. Должностные обязанности, права и ответственность руководителя территориального органа

4. В соответствии со статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3462, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545; № 49, ст. 6905; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, 63; № 14, ст. 2008; № 24, ст. 3374; № 29, ст. 4388; № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, 38; № 23, ст. 3300; № 27, ст. 4157, 4209; 2017, № 15, ст. 2139) для руководителя территориального органа устанавливаются:

4.1. Основные права:

(перечислить основные права руководителя территориального органа, вытекающие из его полномочий).

4.2. Основные обязанности:

(перечислить основные обязанности руководителя территориального органа, вытекающие из его полномочий).

4.3. Ограничения:

(перечислить ограничения, связанные с прохождением гражданской службы, которые установлены в отношении руководителя территориального органа).

4.4. Запреты:

(перечислить запреты, связанные с прохождением гражданской службы, которые установлены в отношении руководителя территориального органа).

5. Руководитель территориального органа осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями заместителя Министра экономического развития Российской Федерации – руководителя Росреестра, а также поручениями заместителей руководителя Росреестра.

6. Руководитель территориального органа за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

IV. Перечень вопросов, по которым руководитель территориального органа вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения

7. При исполнении служебных обязанностей руководитель территориального органа вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым руководитель территориального органа вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

8. При исполнении служебных обязанностей руководитель территориального органа обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым руководитель территориального органа обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения).

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

9. Руководитель территориального органа в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией руководитель территориального органа вправе участвовать

при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

10. Руководитель территориального органа в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией руководитель территориального органа обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

11. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений руководителем территориального органа определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461; № 6, ст. 965; № 15, ст. 2281), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47, ст. 5675; № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131; № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 6, ст. 965; № 12, ст. 1758; № 15, ст. 2281; № 30, ст. 4604; № 36, ст. 5037; 2017, № 9, ст. 1357; № 8, ст. 1254), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641), Регламентом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, утвержденным приказом Росреестра от 28 февраля 2011 г. № П/52 (зарегистрирован Минюстом России 15 июля 2011 г., регистрационный № 21377), с изменениями, внесенными приказом Росреестра от 26 ноября 2012 г. № П/537 (зарегистрирован Минюстом России 25 декабря 2012 г., регистрационный № 26366), а также

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росреестра.

VII. Порядок служебного взаимодействия

12. Взаимодействие руководителя территориального органа с федеральными государственными гражданскими служащими Росреестра, 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, 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 и Росреестра.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами Росреестра

13. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

14. Эффективность профессиональной служебной деятельности руководителя территориального органа определяется заместителем Министра экономического развития Российской Федерации – руководителем Росреестра с учетом эффективности и результативности деятельности территориального органа.

15. Показателями эффективности и результативности являются:

1) выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

2) своевременность и оперативность выполнения поручений;

3) качество выполненной работы (показатели деятельности Управления);

4) достижение руководителем территориального органа значения показателя эффективности деятельности, формируемого на основании оценок гражданами качества предоставления территориальным органом государственных услуг.

Оценка эффективности деятельности руководителя территориального органа осуществляется в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решения о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 51, ст. 7219; 2015, № 11, ст. 1603; № 40, ст. 5555; 2016, № 48, ст. 6765; 2017, № 15, ст. 2235).

Руководителем территориального органа должно быть обеспечено достижение каждого следующего ежегодного значения показателя эффективности деятельности (начиная от значения в 80% в первом расчетном периоде² действия системы оценки в отношении руководителя территориального органа), рассчитываемого на конец соответствующего расчетного периода как значение показателя на начало данного периода, увеличенное на 5%. Указанный порядок расчета действует при значении показателя эффективности деятельности менее 90%;

5) профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

6) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

7) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

8) осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

² Под первым расчетным периодом для руководителей территориальных органов, назначенных до 01.01.2016, понимается календарный год с 01.01.2016 по 31.12.2016. Для руководителей, назначаемых после 01.01.2016, – 1 календарный год с даты назначения.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
(на обороте последнего листа должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности