

**УТВЕРЖДАЮ**  
И.о. руководителя Департамента  
государственного имущества и земельных  
отношений Забайкальского края  
**Л.А. Погребная**  
« 13 » *мая* 2022 г.

**Должностной регламент  
начальника отдела по реализации программ, нацпроектов и  
взаимодействия с муниципальными образованиями  
Департамента государственного имущества и земельных отношений  
Забайкальского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края (далее – гражданский служащий) профессиональной служебной деятельности.

1.2. Должность начальника отдела по реализации программ, нацпроектов и взаимодействия с муниципальными образованиями (далее – начальник отдела) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581, является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее – гражданская служба), относящейся к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности по реестру - 03-1-3-009.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование земельных отношений, геодезия и картография.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере землеустройства и имущественно-земельных отношений.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.

1.6. Назначение и освобождение от должности начальника отдела осуществляется руководителем Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее – руководитель).

1.7. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, непосредственно подчиняется заместителю руководителя Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.8. В период временного отсутствия начальника отдела и исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела по реализации программ, нацпроектов и взаимодействия с муниципальными образованиями.

1.9. На гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

## **2. Квалификационные требования**

Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально – функциональные квалификационные требования.

### **2.1. Базовые квалификационные требования**

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела необходимо наличие стажа гражданской службы не менее одного года государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п. 2.2.1 настоящего должностного регламента.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации; федеральных конституционных законов;

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

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

Федеральный закон от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-ЗЗК «Устав Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-ЗЗК «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-ЗЗК «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;

постановления Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий базового уровня:

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;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управление электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; работы в системе электронного документооборота.

4) умения гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, включают следующие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

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

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

## **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Землеустройство и кадастры», «Картография и геоинформатика», «Геодезия и дистанционное зондирование», «Прикладная геодезия», «Геодезия и землеустройство», «Землеустройство», «Картография», «Аэрофотогеодезия», «Земельный кадастр», «Городской кадастр», «Геодезия и землеустройство», «Земельно-

имущественные отношения» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

Российской Федерации:

Конституции Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Земельного кодекса Российской Федерации;

Градостроительного кодекса (Главы 1, 2, 3, 3.1, 4, 5, 7, 9);

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

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

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

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

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

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

приказ Минэкономразвития России от 23 ноября 2018 г. № 650 «Об установлении формы графического описания местоположения границ населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территории, формы текстового описания местоположения границ населенных пунктов, территориальных зон, требований к точности определения координат характерных точек границ населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями

использования территории, формату электронного документа, содержащего сведения о границах населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территории, и о признании утратившими силу приказов Минэкономразвития России от 23 марта 2016 г. № 163 и от 4 мая 2018 г. № 236»;

постановления Правительства Забайкальского края от 20.06.2011 года № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановления Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;

постановления Правительства Российской Федерации от 03.02.2014 № 71 «Об утверждении Правил направления органами государственной власти и органами местного самоуправления документов, необходимых для внесения сведений в государственный кадастр недвижимости, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового учета и ведения государственного кадастра недвижимости, а также о требованиях к формату таких документов в электронной форме»;

Забайкальского края:

Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-ЗЗК «Устав Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-ЗЗК «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-ЗЗК «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;

Закона Забайкальского края от 01 апреля 2009 года № 152-ЗЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 23.12.2009 года № 326-ЗЗК «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 20.10.2008 года № 62-ЗЗК «О некоторых вопросах разграничения муниципального имущества»;

иных правовых актов Российской Федерации и Забайкальского края, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

2.2.3. Иные профессиональные знания, которыми должен обладать начальник отдела:

понятие судебной практики в области земельных правоотношений;

понятие земельного законодательства;

передовой отечественный и зарубежный опыт в области инфраструктуры данных, землеустройства.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

организация обеспечения проведения государственной экспертизы землеустроительной документации;

работа в программе «СМЭВ» (Система межведомственного электронного взаимодействия);

работа в федеральной информационной системе «НаДальнийВосток.рф»

управление персоналом и руководства структурным подразделением, постановка стратегических и тактических целей, организация и обеспечение их достижения;

оперативное принятие и реализация управленческих решений;

адаптация к новой ситуации и принятие новых подходов в решении поставленных задач;

контроль исполнения поручений;

систематизация и структурирование информации, работа с различными источниками информации;

подготовка делового письма и нормотворческая деятельность;

анализ и прогнозирование, эффективное планирование работы;

ведение деловых переговоров, публичное выступление, владение конструктивной критикой;

владение приемами организации межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирование достижения результатов;

грамотный учет мнения коллег;

подбор и расстановка кадров, делегирование полномочий подчиненным;

организация работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами;

сотрудничество с коллегами и подчиненными;

самообразование и повышение своей квалификации;

квалифицированная работа с людьми по недопущению межличностных конфликтов.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

понятие структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;

понятие основ организации прохождения государственной гражданской службы;

понятие порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства;

правил делового этикета  
классификация моделей государственной политики;  
задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;  
понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;  
принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг;  
требования к предоставлению государственных услуг;  
порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;  
порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;  
понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;  
права заявителей при получении государственных услуг;  
обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;  
стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;  
подготовка методических рекомендаций, разъяснений;  
подготовка аналитических, информационных и других материалов;  
прием и согласование документации, заявок, заявлений;  
рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;  
проведение консультаций.

### **3. Должностные обязанности, права и ответственность Гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

3.1. Цель: обеспечение полномочий Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее - Департамент) в сфере имущественных и земельных отношений; эффективное исполнение законодательства об управлении и распоряжении государственной собственностью в рамках должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом, а также организация работ по распоряжению земельными участками с целью обеспечения и реализации полномочий Департамента в программе «Дальневосточный гектар», обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления в области земельных отношений.

3.2. Должностные обязанности: гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных статьями 15, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, исполняет следующие должностные обязанности:

- обеспечивает реализацию полномочий Департамента в сфере реализации программы «Дальневосточный гектар»;
- обеспечивает подготовку и направление заявки Забайкальского края на предоставление субсидии из федерального бюджета бюджету Забайкальского края в целях софинансирования расходных обязательств субъектов Российской Федерации, связанных с проведением комплексных кадастровых работ, в том числе для последующего предоставления субсидии из бюджетов субъектов Российской Федерации местным бюджетам на указанные цели;
- организует проверку ККР на территории Забайкальского края;
- соблюдает требования к оформлению документов, предназначенных для передачи в другие органы власти (органы местного самоуправления), с целью исключения случаев их возврата по причине несоответствия установленным требованиям;
- представляет Департамент по поручению руководителя в Правительстве Забайкальского края, иных органах исполнительной власти по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- проводит консультации с гражданами и юридическими лицами по вопросам организации и проведения землеустройства;
- запрашивает от предприятий, организаций, органов государственного и местного самоуправления информационно-справочные материалы, необходимые для реализации должностных обязанностей;
- принимает участие в семинарах, совещаниях, конференциях по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- организует работу по проведению землеустроительных работ по описанию границ субъекта и муниципальных образований Забайкальского края;
- готовит ответы по запросам прокуратуры, судов, других органов государственной власти;
- осуществляет текущее и перспективное планирование работы отдела в соответствии с Положением о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края, задачами и планами Департамента, поручениями руководства;
- осуществляет контроль за своевременным и качественным выполнением специалистами отдела земельных отношений их обязанностей и поручений;
- проводит экспертизу и визирование документов, касающихся сферы деятельности отдела;
- готовит отзывы и характеристики для проведения аттестации специалистов отдела, присвоения классных чинов, премирования и награждений;
- разрабатывает проекты положения об отделе и должностных регламентов специалистов отдела;
- руководит разработкой проектов нормативных правовых актов и служебных документов по основным направлениям работы отдела;



– участвует в разработке рекомендаций Департамента, направляемых в Правительство Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти по вопросам совершенствования управления государственным имуществом;

– участвует в подготовке ежегодного отчета Департамента об осуществлении полномочий по управлению и распоряжению государственной собственностью Забайкальского края, а также;

– готовит предложения для формирования плана работы Департамента на соответствующий период;

– готовит аналитическую информацию, доклады, служебные записки и отчеты по вопросам, связанным с деятельностью отдела;

– организует делопроизводство в отделе.

3.3. Права: основные права гражданского служащего определены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций Департамента, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы.

На основании указанной статьи гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, имеет право:

- на принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

- на доступ к информационным ресурсам Департамента;

- на получение данных, необходимых в работе;

- на получение от работников Департамента необходимых документов и сведений для использования их при выполнении своих функциональных обязанностей;

- на надлежащее обеспечение оборудованием, правовой документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- на пользование междугородной телефонной связью;

- на внесение предложений о применении мер поощрения и взыскания к специалистам отдела;

- на консультирование и дачу указаний по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

Требования начальника отдела в части исполнения им своих служебных обязанностей являются обязательными для всех работников Департамента.

3.4. Ответственность гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, установлена законодательством Российской Федерации за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

-разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

- нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных;

- нарушение служебной дисциплины.

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, несет:

-материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

-дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

-дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

-дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных.

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

В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

разрабатывать проекты правовых актов, должностных регламентов, Постановлений Забайкальского края по реализации программы «Дальневосточный гектар»;

принимать участие в межведомственных рабочих группах в сфере земельных отношений;

согласовывать проекты распоряжений Департамента, проекты писем, договоров, подготовленных специалистами отдела, служебные записки в рамках компетенции отдела;

осуществлять анализ, проверку документов, поступающих для работы в отдел по реализации программ, нацпроектов и взаимодействию с муниципальными образованиями;

информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

направлять документы, оформленные ненадлежащим образом, для доработки и устранения недостатков;

запрашивать недостающие и необходимые в работе документы;

информирует вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательства.

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

В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции начальник отдела участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

законов Забайкальского края, регулирующих вопросы вовлечения земельных участков, находящихся в собственности Забайкальского края и вовлекаемых в оборот рамках программы «Дальневосточный гектар»;

постановлений и распоряжений Правительства Забайкальского края и Губернатора Забайкальского края, приказов Департамента и иных правовых актов Забайкальского края и методических материалов по вопросам земельных отношений и иных вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

заклучений, справок, записок, отчетов, отзывов, методических рекомендаций, докладов, протоколов.

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

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Регламента Департамента, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края и действующими государственными стандартами по данным вопросам.

Срок согласования проекта правового акта не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации проекта в согласующем органе.

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение, поступившее гражданскому служащему, замещающему должность заместителя начальника отдела в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляются с учетом сроков, установленных федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Забайкальского края.

## **7. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Департамента, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, взаимодействует с:

- федеральными органами государственной власти;
- органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- гражданскими служащими структурных подразделений Департамента;
- гражданскими служащими Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю, Управления Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю, Межрегионального территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Иркутской области, Республике Бурятия и Забайкальском крае, Комитета по управлению государственным имуществом администрации городского округа «Город Чита»;
- государственными предприятиями и учреждениями Забайкальского края;
- специалистами организаций и предприятий, гражданами в порядке, установленном административным регламентом Департамента.

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

Начальник отдела принимает участие в предоставлении следующих государственных услуг:

- «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края.

## **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

В организации труда:

- производительность (выполняемый объем работ);
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
- соблюдение служебной дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий.

Своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

Качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

- полное и логичное изложение материала;

- юридически грамотное составление документа;

- отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

Профессионализм:

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

- способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;

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

- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

- внесение предложений по совершенствованию деятельности отдела и Департамента;

- отсутствие возвратов подготовленных аналитических, информационных документов;

- отсутствие обращений гражданских служащих, граждан и организаций по вопросу неисполнения или ненадлежащего исполнения должностного регламента;

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

- количество мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие начальника отдела;

- наличие у начальника отдела поощрений за безупречную и эффективную службу;

- оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств начальника отдела по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена.

---

**Отметка о согласовании должностного регламента непосредственным руководителем гражданского служащего**

Фамилия, имя, отчество	Должность непосредственного руководителя	Подпись/дата согласования
	Заместитель руководителя Департамента	

**Лист ознакомления с должностным регламентом  
(на обороте последнего листа)**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего, назначаемого на должность	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и подпись ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Дата и номер приказа об освобождении от должности

*Составлено: Мещ А.А. Устюжанин*