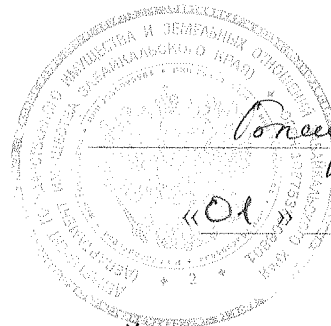


УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Департамента
государственного имущества и
земельных отношений
Забайкальского края



С.С.Быстров

С.С.Быстров

«01»

марта

2024 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

заместителя начальника отдела арендных отношений управления
земельных отношений Департамента государственного имущества
и земельных отношений забайкальского края

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края, замещающим должность заместителя начальника отдела арендных отношений управления земельных отношений Департамента государственного имущества и земельных отношений забайкальского края (далее – гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.

2. Должность заместителя начальника отдела арендных отношений управления земельных отношений Департамента государственного имущества и земельных отношений забайкальского края (далее соответственно – заместитель начальника отдела, отдел, Департамент) 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 «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности: 03-3-3-014.

3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование имущественных отношений.

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Организация сделок с государственным имуществом.

5. Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.

6. Назначение и освобождение гражданского служащего от должности

осуществляется руководителем Департамента.

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего его должностных обязанностей возлагается на начальника отдела.

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности начальника отдела в период его временного отсутствия.

9. На гражданского служащего 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

10. Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

11. Гражданский служащий должен иметь высшее образование.

12. Для замещения должности заместителя начальника отдела необходимо наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 14 настоящего Должностного регламента.

13. Гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

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»;

Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-33К «Устав Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-33К «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;

4) умениями:

а) общими умениями:

умением мыслить системно (стратегически);

умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативными умениями;

умением управлять изменениями;

б) управленческими умениями:

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

умением оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

14. Гражданский служащий должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Менеджмент», «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

15. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

1) Российской Федерации:

а) Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

б) Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

в) Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

г) Федерального закона от 16 июля 1998 г. № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)»;

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

е) Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

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

з) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

и) Федерального закона от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

к) Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

м) постановления Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

н) постановления Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 года № 860 «Об организации и проведении продажи государственного и муниципального имущества в электронной форме»;

о) распоряжения Правительства Российской Федерации от 25 октября 2010 года № 1874-р «Об утверждении Перечня юридических лиц для организации от имени Российской Федерации продажи приватизируемого федерального имущества и (или) осуществления функций продавца»;

п) иных нормативных правовых и правовых актов Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

2) Забайкальского края:

а) Закона Забайкальского края от 18 марта 2009 года № 152-33К «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края»;

б) Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-33К «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

в) Закона Забайкальского края от 24 июня 2009 года № 198-33К «Об административных правонарушениях»;

г) Закон Забайкальского края от 30 июня 2015 года № 1194-33К «Об установлении критериев, которым должны соответствовать объекты

социально-культурного и коммунально-бытового назначения, масштабные инвестиционные проекты, для размещения (реализации) которых допускается предоставление земельных участков, находящихся в собственности Забайкальского края, муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов»;

д) постановления Правительства Забайкальского края от 29 декабря 2017 года № 585 «Об утверждении Положения о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края»;

е) постановления Правительства Забайкальского края от 19 июня 2015 года № 305 «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Забайкальского края, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Забайкальского края, предоставленные в аренду без торгов»;

ж) постановления Правительства Забайкальского края от 9 июня 2015 года № 288 «Об утверждении Порядка размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»;

з) постановления Правительства Забайкальского края от 3 апреля 2015 года № 150 «Об утверждении Порядка определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Забайкальского края, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Забайкальского края»;

и) иных нормативных правовых и правовых актов Забайкальского края и служебных документов в соответствующей сфере применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

16. Гражданский служащий должен обладать иными профессиональными знаниями:

1) порядок и сроки реализации имущества на торгах / без проведения торгов;

2) порядок проведения публичных торгов по реализации имущества;

3) обязанности организатора торгов, продавца;

4) основные источники для размещения информации о реализуемом имуществе;

5) распределение денежных средств от продажи соответствующих категорий имущества;

6) защита конкуренции, основные понятия, цели;

7) понятие судебной практики в области земельных правоотношений;

8) понятие земельного законодательства.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) организация обеспечения проведения государственной экспертизы землеустроительной документации;

1) умение анализировать информацию и использовать в работе;

2) организация и проведение проверок соблюдения земельного законодательства в части использования земельных участков, предоставленных по договорам аренды, по целевому назначению;

3) оперативное принятие и реализация управленческих решений;

4) участие в подготовке законов субъекта Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;

5) организация подготовки ответов на поручения, письма государственных органов и др.;

6) рассмотрение обращений (жалоб) физических и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

7) осуществление консультирования заявителей по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

8) подготовка проектов нормативных правовых актов Департамента, касающихся сферы деятельности отдела;

9) расчет размера арендной платы за земли, находящиеся в собственности Российской Федерации.

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

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

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

3) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

4) принципы предоставления государственных услуг;

5) требования к предоставлению государственных услуг;

6) порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);

7) порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

8) понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;

9) права заявителей при получении государственных услуг;

10) обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

11) стандарт предоставления государственной услуги.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

1) прием и согласование документации, заявок, заявлений;

2) предоставление информации, выдача справок, документов, разъяснений и сведений;

3) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

- 4) проведение экспертизы;
- 5) проведение консультаций;
- 6) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 7) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 8) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- 9) организация и проведение мониторинга применения законодательства.

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

20. Цель: обеспечение полномочий Департамента в сфере имущественных и земельных отношений; эффективное исполнение законодательства об управлении и распоряжении государственной собственностью в рамках должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом.

21. Должностные обязанности: гражданский служащий обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных в статьях 15, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий исполняет следующие должностные обязанности:

разрабатывает проекты правовых актов Департамента о предоставлении в аренду земельных участков на территории г. Читы, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности Забайкальского края;

готовит запросы в исполнительные органы Забайкальского края, органы местного самоуправления, другие органы и организации о предоставлении информации, необходимой для принятия решения о предоставлении в аренду земельных участков на территории г. Читы, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности Забайкальского края;

ведет прием, консультирует граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц по вопросам предоставления в аренду земельных участков на территории г. Читы, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности Забайкальского края;

осуществляет учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей, пеней по арендной плате за земельные участки;

ведет претензионную работу с должниками-арендаторами;

готовит предложения для формирования плана работы Департамента на соответствующий период;

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

готовит проекты ответов на запросы граждан, организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам деятельности отдела;

готовит заключения о возможности (невозможности) предоставления земельного участка без проведения торгов для реализации масштабных инвестиционных проектов в соответствии с Законом Забайкальского края от 30 июня 2015 года № 1194-ЗЗК;

соблюдает административные регламенты по исполнению государственных услуг, возложенных на отдел;

осуществляет мониторинг исполнения арендаторами мировых соглашений;

участвует в заседании межведомственной комиссии по укреплению бюджетной и налоговой дисциплины;

проводит работу по уточнению невыясненных платежей;

участвует в разработке и реализации плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции в части компетенции отдела;

организует работу отдела и руководит деятельностью отдела во время отсутствия начальника отдела;

рассматривает обращения граждан, поступившие в Департамент в письменной форме или в форме электронного документа и уведомляет о результатах рассмотрения, при этом заместителем начальника отдела обрабатываются следующие персональные данные:

указанные в обращении фамилия, имя, отчество (при наличии);

указанный в обращении почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон; иные указанные персональные данные, содержащиеся в обращении (жалобе);

обеспечивает сохранность и конфиденциальность документов;

осуществляет работу по исполнению бюджетного задания на текущий финансовый год по доходам, получаемым в виде арендной платы за земельные участки.

22. Права: основные права гражданского служащего установлены в статье 14 Федерального закона от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций Департамента, функций структурного подразделения, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы. На основании указанной статьи гражданский служащий имеет право на:

принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

доступ к информационным ресурсам Департамента;

получение данных, необходимых в работе;

требовать обеспечения соответствующих условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех служебных документов;

взаимодействовать со всеми отделами и гражданскими служащими Департамента по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

по поручению руководства Департамента запрашивать и получать необходимые материалы и информацию у федеральных и краевых органов государственной власти, муниципальных образований, физических и юридических лиц;

оказывать консультативную и методическую помощь работникам Департамента по вопросам служебной деятельности в пределах своей компетенции.

23. Ответственность гражданского служащего 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.

24. Гражданский служащий 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 или материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных.

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

25. В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий вправе принимать определенные управленческие и иные решения:

разрабатывать проекты правовых актов по вопросам земельно-имущественных отношений;

обладать правом голоса при участии в заседании Комиссии по проведению торгов по продаже земельных участков, находящихся в государственной собственности, либо прав на заключение договоров аренды таких земельных участков;

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;

информировать вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательства.

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

26. В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции гражданский служащий участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

законов Забайкальского края, регулирующих вопросы предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду;

распоряжений Департамента по вопросам предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории городского округа «Город Чита», в аренду.

заключений, справок, отчетов, отзывов, методических рекомендаций, докладов.

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

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

Срок согласования проекта правового акта не должен превышать сроки, установленные действующим законодательством.

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение, поступившее гражданскому служащему в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

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

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

28. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий взаимодействует с:

федеральными органами государственной власти;

территориальные органы федеральных органов государственной власти;

исполнительными органами Забайкальского края, государственными учреждениями Забайкальского края, органами местного самоуправления;

гражданскими служащими структурных подразделений Департамента;

лицами, замещающими государственные должности 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

29. Гражданский служащий оказывает гражданам и организациям следующие государственные услуги:

Дача согласия арендаторам земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не

разграничена, на передачу прав и обязанностей по договору аренды другому лицу;

Дача согласия арендаторам земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена, на передачу арендных прав в залог;

Дача согласия на передачу арендованных земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена, в субаренду;

Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена, для целей строительства с предварительным согласованием места размещения объекта;

Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством;

Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена, для целей строительства без предварительного согласования места размещения объекта;

Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на данных земельных участках зданий, строений, сооружений.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

30. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по следующим показателям:

- 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 заместитель начальника отдела;

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

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