

УТВЕРЖДАЮ

И.о. руководителя Департамента
государственного имущества и земельных
отношений Забайкальского края

Л.А.Погребная

« 6 » сентября 2024 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста-эксперта 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 главного специалиста-эксперта отдела арендных отношений управления земельных отношений (далее – гражданский служащий, отдел, управление) профессиональной служебной деятельности.
 2. Должность главного специалиста-эксперта отдела арендных отношений управления земельных отношений 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 старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».
- Регистрационный номер (код) должности: 03-3-4-018.
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 распоряжением (приказом) о назначении на должность и со служебным контрактом.
 6. Назначение гражданина, гражданского служащего на должность и освобождение гражданского служащего от должности осуществляется руководителем Департамента либо лицом, исполняющего его обязанности.
 7. Гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности.
 8. В период временного отсутствия гражданского служащего в связи с

временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой исполнение его должностных обязанностей возлагается на главного специалиста-эксперта отдела арендных отношений управления земельных отношений.

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности главного специалиста-эксперта 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 гражданской службы в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

2. Квалификационные требования

10. Для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела арендных отношений управления земельными отношениями 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 главного специалиста-эксперта арендных отношений управления земельными отношениями не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

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

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

з) 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.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

14. Гражданский служащий должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Менеджмент», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Землеустройство и кадастры» 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.

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 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

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

к) 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»;

л) Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

н) постановления Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 № 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»;

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

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

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:

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

2) Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-ЗЗК «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

3) Закона Забайкальского края от 24 июня 2009 года № 198-ЗЗК «Об административных правонарушениях»;

4) Закона Забайкальского края от 30 июня 2015 года № 1194-ЗЗК «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»;

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

6) 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»;

7) 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»;

8) 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»;

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 следующими иными профессиональными знаниями:

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

2) основные источники для размещения информации о реализуемом имуществе;

3) распределение денежных средств от предоставления в аренду соответствующих категорий имущества;

4) порядок предоставления государственного имущества (земельных участков) в аренду.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) организация работы по эффективному межведомственному взаимодействию при предоставлении государственных услуг, анализа и систематизации информации; практического применения нормативных правовых актов;

2) расчет размера арендной платы за земли, находящиеся в государственной собственности.

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) понятие: нормы права, правоотношения и их признаки;

2) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

3) принципы предоставления государственных услуг;

4) требования к предоставлению государственных услуг;

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

- 6) порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- 7) понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
- 8) права заявителей при получении государственных услуг;
- 9) обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- 10) стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) организация и проведение мониторинга применения законодательства;
- 2) прием и согласование документации, заявок, заявлений;
- 3) предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- 4) проведение экспертизы;
- 5) проведение консультаций;
- 6) выдача разрешений, заключений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.

3. Должностные обязанности

20. Должностные обязанности: гражданский служащий 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».

21. В целях реализации задач и функций, возложенных на Департамент, гражданский служащий обязан:

- осуществлять рассмотрение и обработку заявлений на платформе государственных сервисов (ПГС 2.0);
- проводить экспертизу поступающих в отдел документов;
- осуществлять подготовку проектов распоряжений;
- готовить письма об отказе физическим, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям по вопросам предоставления в аренду земельных участков, заключения (перезаключения) договоров аренды, выдачи справок о сроке действия договоров аренды;
- готовить для заключения проекты договоров аренды земельных участков;
- готовить для заключения проекты дополнительных соглашений о внесении изменений в договоры аренды земельных участков;
- готовить для заключения проекты соглашений о расторжении договоров аренды земельных участков;
- готовить для заключения проекты соглашений об оплате за период фактического использования земельного участка;
- обеспечивать сохранность и конфиденциальность документов;
- участвовать в переписке с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;

осуществлять контроль за исполнением условий договоров аренды земельных участков;

выезжать на место с целью обследования земельных участков по целевому назначению;

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

рассматривать обращения граждан, поступившие в Департамент, в письменной форме или в форме электронного документа и уведомляет о результатах рассмотрения, при этом гражданским служащим обрабатываются следующие персональные данные:

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

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

вести базу данных автоматизированного учета земельных участков, предоставленных в аренду, фактическое использование в программе «SAUMI»;

заносят сведения по платежным документам об исполнении арендных обязательств в базу данных в программе «SAUMI»;

вести лицевые счета арендаторов земельных участков в программе «SAUMI»;

осуществлять сверки расчетов и обязательств по договорам аренды;

корректировать начисления и платежи в лицевых счетах арендаторов;

осуществлять подготовку актов сверок по арендным платежам;

осуществлять подготовку справок заинтересованным лицам об отсутствии земельных отношений, об отсутствии задолженности по договорам аренды, о наличии сведений в базе данных о заключенном договоре аренды на земельный участок;

осуществлять ежегодные начисления арендных платежей на период действия договоров;

проводить инвентаризацию ранее заключенных договоров аренды земельных участков, проводит соответствующую работу с арендаторами таких земельных участков;

проводить работу по взаимодействию с Федеральной службой судебных приставов по взысканию задолженности по договорам аренды земельных участков в рамках судебного производства;

консультировать юридических и физических лиц о порядке и сроках внесения платы за аренду земельных участков, о существующих льготах по арендной плате за земельные участки;

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

вести претензионную работу с должниками-арендаторами: подготавливает и проверяет претензии, уведомляет по телефону должников о наличии задолженности по арендной плате;

проводить работу отдела по занесению в информационную базу данных

ГИС ГМП сведений о начислениях по договорам аренды земельных участков, договорам за размещение нестационарных торговых объектов, платы за фактическое пользование земельными участками;

участвовать в разработке правовых актов, подготовке отчетов, планов, аналитических записок, связанных с деятельностью отдела;

получать и направлять документы (сведения) в территориальные органы федеральных органов государственной власти, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления.

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

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

представлять руководителю Департамента, заместителю руководителя Департамента предложения о повышении эффективности работы отдела;

планировать свою служебную деятельность;

проводить консультацию с гражданскими служащими Департамента, гражданами, представителями организаций по вопросам служебной деятельности в пределах своей компетенции.

23. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

информировать вышестоящего руководителя о выявленных нарушениях законодательства;

информировать вышестоящего руководства для принятия им соответствующего решения, вправе направить документы, оформленные ненадлежащим образом, для доработки.

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

24. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

распоряжений, приказов Департамента, заключений, справок, записок, отчетов, отзывов, методических рекомендаций, докладов, протоколов.

25. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

распоряжений, приказов Департамента, заключений, 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**

26. Подготовка, рассмотрение, согласование и принятие проектов правовых актов осуществляется в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов:

- 1) Регламент Законодательного Собрания Забайкальского края, утвержденный постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 22 сентября 2010 года № 263;
- 2) Регламент Правительства Забайкальского края, утвержденный постановлением Губернатора Забайкальского края от 16 ноября 2016 года № 87;
- 3) Порядок подготовки проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края, утвержденный постановлением Губернатора Забайкальского края от 5 марта 2010 года № 8;
- 4) Правила юридической техники по оформлению проектов постановлений Губернатора Забайкальского края, проектов постановлений Правительства Забайкальского края, утвержденные распоряжением Губернатора Забайкальского края от 1 ноября 2013 года № 510-р;
- 5) Инструкция по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края, утвержденная распоряжением Губернатора Забайкальского края от 2 мая 2017 года № 190-р;
- 6) Порядок организации законопроектной деятельности Губернатора Забайкальского края, утвержденный распоряжением Губернатора Забайкальского края от 10 июня 2020 года № 260-р;
- 7) Методические рекомендации по подготовке проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края, Правительства Забайкальского края с использованием государственной информационной системы Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах Забайкальского края», утвержденные приказом Администрации Губернатора Забайкальского края от 24 июня 2019 года № 160;

27. Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями и в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

28. Подготовка, рассмотрение, согласование и принятие проектов управленческих и иных решений осуществляется с учетом сроков, установленных действующим законодательством.

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

другими гражданами, а также с организациями

29. Взаимодействие гражданского служащего с гражданскими служащими Департамента, гражданскими 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 года № 885, требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67.

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

- федеральными органами государственной власти;
- территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- гражданскими служащими Департамента, лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;
- органами местного самоуправления;
- гражданами и организациями;

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

31. Гражданский служащий принимает участие в предоставлении государственных услуг:

«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, сооружений»;

«Дача согласия арендаторам земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, земельных участков на территории города Читы и городского поселения «Забайкальское» муниципального района «Забайкальский район», 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, земельных участков на

территории города Читы и городского поселения «Забайкальское» муниципального района «Забайкальский район», 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, земельных участков на территории города Читы и городского поселения «Забайкальское» муниципального района «Забайкальский район», государственная собственность на которые не разграничена, в субаренду»;

«Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории города Читы и городского поселения «Забайкальское» муниципального района «Забайкальский район», государственная собственность на которые не разграничена, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства»;

«Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, земельных участков на территории города Читы и городского поселения «Забайкальское» муниципального района «Забайкальский район», государственная собственность на которые не разграничена»;

«Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, земельных участков на территории города Читы и городского поселения «Забайкальское» муниципального района «Забайкальский район», государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов».

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

32. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего» содержит показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, которые указываются на основе обобщенных показателей эффективности и результативности деятельности государственных органов, принятия и исполнения управленческих и иных решений, а также правового, организационного и документационного обеспечения исполнения указанных решений. Например:

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

2) своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки;

3) качество выполненной работы:

- а) подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- б) полное и логичное изложение материала;
- в) юридически грамотное составление документа;
- г) отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

4) профессионализм:

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

б) способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;

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

г) осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

д) способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

е) внесение предложений по совершенствованию деятельности соответствующего государственного органа;

ж) отсутствие возвратов подготовленных аналитических, информационных документов;

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

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

к) наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу.

Отметка о согласовании должностного регламента непосредственным руководителем гражданского служащего

Фамилия, имя, отчество	Должность непосредственного руководителя	Дата согласования, подпись
	Начальник отдела арендных	

