

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

\_\_\_\_\_  
Л.А.Погребная

« 6 » сентября 2024 г.

**Должностной регламент  
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 начальника отдела арендных отношений управления земельных отношений (далее – гражданский служащий, отдел, управление), профессиональной служебной деятельности.

2. Должность начальника 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 «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности: 03-3-3-012.

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 гражданина, гражданского служащего на должность и освобождение гражданского служащего от должности осуществляется руководителем Департамента либо лицом, исполняющего его обязанности.

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику управления земельных отношений (далее – начальник управления), 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 заместителя начальника отдела арендных отношений управления земельных отношений.

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 начальника отдела арендных отношений управления земельных отношений 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 начальника отдела арендных отношений управления земельных отношений требуется не менее одного года стажа гражданской службы, 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:

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 4 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;
- 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 «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Менеджмент» 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 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;
  - е) Федерального закона от 26 июля 2006 года № 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 02 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) приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 февраля 2013 года № 91 «Об утверждении требований к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования сайтом в сети «Интернет», на котором будет проводиться продажа государственного или муниципального имущества в электронной форме».

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

2) Забайкальского края:

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

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

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

г) 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»;

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

е) Постановление 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»;

иных нормативно-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) федеральные стандарты оценки;
- 2) порядок и сроки реализации имущества на торгах или без проведения торгов;
- 3) порядок проведения публичных торгов по реализации имущества;
- 4) обязанности организатора торгов, продавца;
- 5) основные источники для размещения информации о реализуемом имуществе;
- 6) распределение денежных средств от продажи соответствующих категорий имущества;
- 7) защита конкуренции, основные понятия, цели.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 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 субъекта Российской Федерации.

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) управление и распоряжение государственным имуществом;

2) прием и согласование документации, заявок, заявлений;

3) предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

4) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

5) проведение консультаций;

6) содействие урегулированию споров (в том числе в досудебном порядке);

7) организация и обеспечение межведомственного взаимодействия;

8) досудебное урегулирование споров и разногласий;

9) планирование и анализ деятельности государственных органов;

10) подготовка ответов на обращения граждан и организаций;

11) организация и обеспечение приема граждан;

12) организация и проведение мониторингов в установленной сфере деятельности;

13) обеспечение защиты государственной тайны и конфиденциальной информации;

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

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

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

17) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

18) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

19) процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

20) ограничения при проведении проверочных процедур;

21) меры, принимаемые по результатам проверки;

22) принципы предоставления государственных услуг;

23) права заявителей при получении государственных услуг;

24) обязанности государственных органов, предоставляющих

государственные услуги;

25) структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;

26) основы организации прохождения государственной гражданской службы;

27) правил делового этикета.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

1) работа на платформе государственных сервисов (ПГС 2.0);

2) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

3) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

4) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

5) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

6) организация и проведение мониторинга применения законодательства;

7) осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

8) прием и согласование документации, заявок, заявлений;

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

10) осуществление регистрации прав и гашение регистрационной записи о правах на объект недвижимости;

11) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

12) проведение консультаций.

### **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)

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

осуществлять согласование проектов распоряжений, писем, соглашений, договоров;

готовить 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;

вести прием, консультировать 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;

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

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

осуществлять общее планирование и контроль деятельности отдела;

готовить предложения для формирования плана работы Департамента на соответствующий период;

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

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

проводить экспертизу поступающих в отдел документов;

выполнять требования к служебному поведению, соблюдает ограничения, не нарушает запреты, связанные с прохождением государственной гражданской службы;

совершенствовать методы решения поставленных задач, принимает меры по повышению эффективности своей работы;

участвовать в переписке с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Департамента;

соблюдать требования по технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

прогнозировать последствия принимаемых Департаментом решений и вносит свои предложения по устранению выявленных негативных последствий в сфере земельных правоотношений;

осуществлять контроль за исполнением арендаторами условий договоров аренды за земельные участки;

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 начальником 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);

осуществлять выполнение возложенных на него функций на высоком качественном уровне;

выполнять требования, предъявляемые к служебному поведению: соблюдает ограничения, не нарушает запреты, связанные с прохождением государственной гражданской службы;

не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

обеспечивать сохранность и конфиденциальность документов;

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

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

22. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

разрабатывает проекты правовых актов по вопросам земельно-имущественных отношений;

обладает 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.

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

информирует вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

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

запрашивает недостающие и необходимые в работе документы;

информирует 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**

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

законов Забайкальского края, регулирующих вопросы предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не

разграничена, в аренду;

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

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

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

#### **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 оказывает гражданам и организациям следующие государственные услуги:

«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.



### Лист ознакомления с должностным регламентом

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

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

Фамилия, имя, отчество	Должность непосредственного руководителя	Дата согласования, подпись
	Начальник управления земельных отношений	

\_\_\_\_\_».

