

УТВЕРЖДАЮ

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

Л.А.Погребная

2019 г.



**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА ОТДЕЛА АРЕНДНЫХ  
ОТНОШЕНИЙ УПРАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
ДЕПАРТАМЕНТА ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И  
ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края профессиональной служебной деятельности.

1.2. Должность ведущего специалиста-эксперта отдела арендных отношений управления земельных отношений (далее – ведущий специалист-эксперт) 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, относящейся к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности: 03-3-4-019.

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

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

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.

1.6. Назначение и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта осуществляется руководителем Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее – Департамент).

1.7. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта подчиняется непосредственно начальнику отдела арендных отношений управления земельных отношений, либо лицу, исполняющему его обязанности.



1.8. В период временного отсутствия ведущего специалиста-эксперта исполнение его должностных обязанностей возлагается на ведущего специалиста-эксперта отдела арендных отношений управления земельных отношений.

1.9. На гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта, 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 ведущего специалиста-эксперта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

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

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, 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) умения гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта, включают следующие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

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

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Менеджмент», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление» 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 ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства

Российской Федерации:

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

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

Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федерального закона от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

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

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»;

Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке



рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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;

Забайкальского края:

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

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

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

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

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

2.2.3. Иные профессиональные знания, которыми должен обладать ведущий специалист-эксперт:

порядок и сроки реализации имущества на торгах/без проведения торгов; основные источники для размещения информации о реализуемом имуществе;

распределение денежных средств от предоставления в аренду соответствующих категорий имущества;

порядок предоставления государственного имущества (земельных участков) в аренду.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными умениями:

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

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

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

принципы предоставления 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 ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными умениями:

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

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

3.1. 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; своевременное и качественное исполнение законодательства по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства, садоводства и огородничества.

3.2. Должностные обязанности: гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, 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 ведущего специалиста-эксперта, исполняет следующие должностные обязанности:

проводит экспертизу поступающих в отдел документов;  
осуществляет подготовку проектов распоряжений;  
готовит 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;



готовит для заключения проекты договоров аренды земельных участков;  
готовит для заключения проекты дополнительных соглашений о внесении изменений в договоры аренды земельных участков;

готовит для заключения проекты соглашений о расторжении договоров аренды земельных участков;

готовит для заключения проекты соглашений об оплате за период фактического использования земельного участка;

обеспечивает сохранность и конфиденциальность документов;

участвует в переписке с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;

осуществляет контроль за исполнением условий договоров аренды земельных участков;

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

рассматривает обращения граждан, поступившие в Департамент, в письменной форме или в форме электронного документа и уведомляет о результатах рассмотрения, при этом ведущим специалистом-экспертом 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);

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

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

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

осуществляет сверки расчетов и обязательств по договорам аренды;

корректирует начисления и платежи в лицевых счетах арендаторов;

осуществляет подготовку актов сверок по арендным платежам;

осуществляет 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;

осуществляет ежегодные начисления арендных платежей на период действия договоров;

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

3.3. Права: основные права гражданского служащего определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2014 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 ведущего специалиста-эксперта, имеет право:

- на получение данных, необходимых в работе;
- представлять Департамент в государственных учреждениях и юридических лицах всех форм собственности;
- пользоваться междугородней телефонной связью в служебных целях;
- на принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;
- на доступ к информационным ресурсам Департамента.

3.4. Ответственность гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта, установлена законодательством Российской Федерации за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- за несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- за 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;
- за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных;
- за нарушение служебной дисциплины.

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, несет:

- материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;
- дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, указаний руководителя, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, за нарушение положений административного регламента при предоставлении государственных услуг;
- 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 материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных.



#### **4. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт 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 ведущего специалиста-эксперта, вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

представляет руководителю Департамента, заместителю руководителя Департамента, начальнику Управления земельных отношений предложения о повышении эффективности работы отдела;

проводит консультации с гражданскими служащими Департамента, гражданами, представителями организаций по вопросам служебной деятельности в пределах своей компетенции;

информирует вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

вправе направить документы, оформленные ненадлежащим образом, для доработки и устранения недостатков.

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

В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

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**

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Департаменте государственного имущества и земельных отношений 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 ведущего специалиста-эксперта 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 ведущего специалиста-эксперта 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 ведущего специалиста-эксперта, взаимодействует с:

федеральными органами государственной власти;  
органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;  
гражданскими служащими структурных подразделений Департамента; 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**

Ведущий специалист-эксперт принимает участие в оказании 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 ведущего специалиста-эксперта**

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;
- 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.

**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 Управления земельных отношений и Департамента;

- количество мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие ведущий специалист-эксперт;

- наличие у ведущего специалиста-эксперта поощрений за безупречную и эффективную службу;

- оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств ведущего специалиста-эксперта по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации.

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

Фамилия, имя, отчество	Должность непосредственного руководителя	Дата согласования, подпись
Андреева Нина Александровна	Начальник Управления земельных отношений	
Емельянов Владимир Александрович	Начальник отдела арендных отношений	