

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Департамента  
государственного имущества и земельных  
отношений Забайкальского края  
\_\_\_\_\_ А.В. Хосоев  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

государственного гражданского служащего, замещающего  
в Департаменте государственного имущества и земельных отношений  
Забайкальского края должность государственной гражданской службы

Начальника отдела арендных отношений Департамента государственного  
имущества и земельных отношений Забайкальского края

### **Раздел 1. Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим, замещающим в Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее - Департамент) должность государственной гражданской службы Забайкальского края категории руководители профессиональной служебной деятельности, является составной частью Регламента Департамента и приложением к служебному контракту.

2. Должность начальника отдела в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16.12.2009 № 581, является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее - гражданская служба), относящейся к ведущей группе должностей гражданской службы. Код должности 03-1-3-008.

3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела арендных отношений (далее – начальник отдела), осуществляет профессиональную служебную деятельность на основании приказа руководителя Департамента о назначении его на должность и в соответствии со служебным контрактом, заключенным между данным лицом и представителем нанимателя – руководителем Департамента.

4. Подчиняется непосредственно заместителю руководителя Департамента, курирующего отдел арендных отношений. Назначается на должность государственной гражданской службы и освобождается от должности государственной службы приказом руководителя Департамента.

Во время отсутствия начальника отдела (нахождения в командировке, очередном отпуске, при временной нетрудоспособности и прочих обстоятельствах) его обязанности исполняет заместитель начальника отдела арендных отношений. Начальник отдела арендных отношений исполняет обязанности заместителя начальника отдела арендных отношений во время его отсутствия.

## **Раздел 2. Квалификационные требования**

5. Для замещения данной должности гражданской службы к гражданскому служащему предъявляются следующие квалификационные требования:

5.1. наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки: «Экономика и управление», «Архитектура и строительство», по направлению подготовки: «Юриспруденция»;

5.2. Наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

5.3. наличие профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

- Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, Земельного кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона «О противодействии коррупции», Устава Забайкальского края, Закона Забайкальского края «О Правительстве Забайкальского края», Закона Забайкальского края «О системе исполнительных органов государственной власти Забайкальского края», Закона Забайкальского края «О государственной гражданской службе Забайкальского края», Закона Забайкальского края «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края», Закона Забайкальского края «Об административных правонарушениях», постановления Правительства Забайкальского края «Об утверждении Положения о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края», постановления Правительства Забайкальского края «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края», постановлений и распоряжений Правительства Забайкальского края и Губернатора Забайкальского края, необходимых для исполнения должностных обязанностей, иных правовых актов и служебных документов в соответствующей сфере, применительно к исполнению своих должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; основ экономики, организации труда, методов проведения переговоров, передового отечественного и зарубежного опыта в установленной форме; основ организации прохождения государственной

гражданской службы, методов управления коллективом, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил деловой этики, служебного распорядка Департамента, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

- Профессиональные навыки: управления Отделом; оперативного принятия и реализации управленческих решений; организации и обеспечения выполнения задач; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; квалифицированного планирования работы; ведения деловых переговоров, публичного выступления; анализа и прогнозирования; подготовки делового письма и нормотворческой деятельности; грамотного учета мнения коллег; делегирования полномочий подчиненным; организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами; эффективного планирования рабочего времени; систематического повышения своей квалификации; эффективного сотрудничества с коллегами; систематизации информации, работы со служебными документами; квалифицированной работы с людьми по недопущению межличностных конфликтов; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах.

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

#### **6. Должностные обязанности и права.**

##### **6.1. Цели и задачи начальника отдела:**

Основными задачами начальника отдела являются обеспечение разработки и реализации мероприятий по повышению эффективности управления и распоряжения земельными ресурсами.

6.2. Начальник отдела выполняет следующие должностные обязанности:

- 1) ведет прием граждан;
- 2) осуществляет согласование проектов распоряжений, писем, соглашений, договоров;
- 3) осуществляет ежегодные начисления арендных платежей на период

действия договоров;

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

5) осуществляет общее планирование и контроль деятельности отдела;

6) проводит экспертизу поступающих в отдел документов;

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

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

9) совершенствует методы решения поставленных задач, принимает меры по повышению эффективности своей работы;

10) участвует в переписке с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

11) соблюдает правила внутреннего трудового распорядка Департамента;

12) соблюдает требования по технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

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

14) осуществляет контроль за исполнением арендаторами условий договоров аренды за земельные участки.

6.3. Начальник отдела имеет право:

1) представлять отдел по поручению первого заместителя руководителя Департамента в Администрации Губернатора Забайкальского края, иных органах государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) вносить предложения о совершенствовании нормативных правовых актов в сфере земельных отношений;

3) требовать от работников Департамента представления необходимых документов и сведений для использования их при исполнении своих должностных обязанностей;

4) получать необходимую методическую и консультативную помощь от специалистов Администрации Губернатора Забайкальского края, гражданских служащих Департамента и иных органов исполнительной власти Забайкальского края;

5) принимать участие в семинарах, совещаниях, конференциях;

6) повышать свой профессиональный уровень в соответствии с действующим законодательством;

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

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

9) по поручению руководства Департамента запрашивать и получать

необходимые материалы и информацию у федеральных и краевых органов государственной власти, муниципальных образований, физических и юридических лиц;

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

11) пользоваться междугородней телефонной связью в служебных целях.

Начальник отдела также имеет права государственного гражданского служащего, установленные Законом Забайкальского края «О государственной гражданской службе Забайкальского края».

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

6.4. Начальник отдела несет ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение требований Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иных федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Забайкальского края, настоящего должностного регламента в порядке, установленном действующим законодательством;

2) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

3) разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

4) несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

5) несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

6) несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в отделе.

6.5. До применения дисциплинарного взыскания начальник отдела согласно пункту 2 статьи 58 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» имеет право на полную и объективную служебную проверку, в случае применения взыскания согласно пункту 7 статьи 58 этого Закона – на его обжалование.

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

7. Начальник отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) выработки и представления руководителю Департамента предложений о повышении эффективности работы отдела;
- 2) разработки и представления предложений в план работы отдела;
- 3) планирования своей служебной деятельности;
- 4) проведения консультаций с гражданскими служащими Департамента, гражданами, представителями организаций по вопросам служебной деятельности в пределах своей компетенции.

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

8. При подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений начальник отдела обязан участвовать при:

- 1) проведении экспертизы и подготовке проектов документов Департамента;
- 2) подготовке предложений в сфере земельных отношений.

**Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

9. Начальник отдела обязан участвовать в подготовке предложений в проекты нормативных правовых актов и решений по вопросам в сфере земельных отношений, иным вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

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

10. Начальник отдела взаимодействует в связи с исполнением должностных обязанностей с:

- 1) гражданскими служащими Департамента, иных органов государственной власти Забайкальского края;
- 2) гражданскими служащими Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю, комитета по управлению государственным имуществом администрации городского округа «Город Чита»;
- 3) специалистами организаций и предприятий, гражданами в порядке, установленном административным регламентом Департамента.

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

11. Организует работу отдела и принимает участие в предоставлении следующих государственных услуг:

1) «Дача согласия арендаторам земельных участков, находящихся в государственной собственности края, и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена, на передачу прав и обязанностей по договору аренды другому лицу»;

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

3) «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»;

4) «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»;

5) «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»;

6) «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»;

7) «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».

## **Раздел 9. Показатели эффективности и результативности служебной деятельности**

12. Основными показателями эффективности и результативности профессиональной деятельности начальника отдела являются:

1) качество и сроки выполнения должностного регламента, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных

обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, Забайкальского края о государственной гражданской службе;

2) отсутствие серьезных критических замечаний по содержанию выполненных работ и поручений первого заместителя руководителя департамента, Руководителя Департамента; соблюдение установленных сроков подготовки документов аналитического, информационного характера;

3) отсутствие возвратов подготовленных аналитических, информационных документов;

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

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

6) количество мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие начальник отдела;

7) наличие у начальника отдела поощрений за безупречную и эффективную службу;

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

