

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Департамента
государственного имущества и
земельных отношений
Забайкальского края
_____ А.В. Хосоев
« _____ » _____ 2017 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Начальника отдела приватизации государственной собственности
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, и 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 приватизации государственной собственности (далее – начальник отдела), осуществляет профессиональную служебную деятельность на основании приказа Департамента о назначении его на должность и в соответствии со служебным контрактом, заключенным между данным лицом и представителем нанимателя – руководителем Департамента.

Начальник отдела осуществляет руководство отдела и организацию работы отдела, а также иные полномочия в установленной сфере деятельности.

4. Начальник отдела подчиняется непосредственно заместителю руководителя Департамента, курирующего отдел.

Во время отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь, прочие обстоятельства) его обязанности исполняет заместитель начальника отдела приватизации государственной собственности. Начальник отдела

исполняет обязанности заместителя начальника отдела приватизации во время его отсутствия.

Раздел 2. Квалификационные требования

5. Для замещения должности начальника отдела к гражданскому служащему предъявляются следующие квалификационные требования:

5.1. наличие высшего образования по направлениям подготовки «Юриспруденция», «Экономика».

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, федеральных конституционных законов, 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», иных федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации необходимых для исполнения должностных обязанностей, 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 «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Забайкальского края», Закона Забайкальского края «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края», Закона Забайкальского края «О приватизации государственного имущества Забайкальского края», Закона Забайкальского края «О некоторых вопросах разграничения муниципального имущества», Закона Забайкальского края «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения на территории Забайкальского края», Закона Забайкальского края «Об установлении цены земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, при их продаже собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений на территории Забайкальского края», Закона Забайкальского края «О государственной поддержке инвестиционной деятельности в Забайкальском крае», Закона Забайкальского края «О вовлечении в инвестиционный процесс имущества, находящегося в собственности Забайкальского края», Закона Забайкальского края «Об административных правонарушениях», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края, постановления Правительства Забайкальского края «Об утверждении Положения о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края», постановлений и распоряжений Правительства Забайкальского края и Губернатора Забайкальского края, Административного

регламента Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление в собственность бесплатно садоводам, огородникам, дачникам земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена», Административного регламента Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края по предоставлению государственной услуги «Бесплатное предоставление в собственность гражданам земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства», Административного регламента Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление в собственность 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», 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 персоналом и руководства структурным подразделением, постановки стратегических и тактических целей, организации и обеспечения их достижения; оперативного принятия и реализации управленческих решений; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; контроля исполнения поручений; систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации; подготовки делового письма и нормотворческой деятельности; анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы; ведения деловых переговоров, публичного выступления, владения конструктивной критикой; владения приемами организации межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; грамотного учета

мнения коллег; подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий подчиненным; организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами; сотрудничества с коллегами и подчиненными; самообразования и повышения своей квалификации; 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 начальника отдела за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

6. Должностные обязанности и права:

6.1. Деятельность начальника отдела должна быть направлена на достижение следующих целей:

повышение эффективности и качества управления государственным имуществом Забайкальского края;

оптимизацию государственной собственности Забайкальского края.

Задачами деятельности начальника отдела являются:

обеспечение реализации полномочий Департамента в сфере приватизации государственного имущества Забайкальского края, вовлечения имущества, находящегося в собственности Забайкальского края, в том числе земельных участков, в инвестиционный процесс;

обеспечение реализации полномочий Департамента в сфере предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности, в собственность или в аренду на торгах;

совершенствование нормативной правовой базы Забайкальского края в сфере управления и распоряжения государственной собственностью Забайкальского края, а также в сфере земельных отношений.

6.2. Начальник отдела выполняет следующие обязанности:

1) осуществляет текущее и перспективное планирование работы отдела в соответствии с Положением о Департаменте, задачами и планами Департамента, поручениями руководства;

2) осуществляет контроль за своевременным и качественным выполнением специалистами отдела их обязанностей и поручений;

3) проводит экспертизу и визирование документов, касающихся сферы деятельности отдела;

4) готовит отзывы и характеристики для проведения аттестации специалистов отдела, присвоения классных чинов, премирования и награждений;

5) разрабатывает проекты положения об отделе и должностных регламентов специалистов отдела;

б) руководит разработкой проектов нормативных правовых актов и служебных документов по основным направлениям работы отдела;

7) готовит проект плана расходов по управлению собственностью на очередной год;

8) выступает в качестве представителя Забайкальского края в органах управления и контроля хозяйственных обществ, в уставном капитале которых находится доля Забайкальского края;

9) организывает работу по размещению заказов в целях определения исполнителя по оказанию услуг по оценке рыночной стоимости имущества, вовлекаемого в инвестиционный процесс, а также права собственности или права на заключение договора аренды земельных участков в части подготовки соответствующего правового акта Департамента;

10) организывает работу по размещению заказов в целях определения исполнителя по оказанию услуг по оценке и проведению аудита для определения рыночной стоимости приватизируемого имущества и проверки достоверности бухгалтерской отчетности приватизируемых предприятий в части подготовки соответствующего правового акта Департамента;

11) организывает ведение электронных баз данных по хозяйственным обществам, созданным в процессе приватизации, а также по отчужденным в собственность граждан и юридических лиц земельным участкам;

12) подготавливает расчеты цены выкупа земельных участков;

13) организывает подготовку информации о поступлении средств по источникам доходов, закрепленным за отделом;

14) участвует в разработке рекомендаций Департамента, направляемых в Правительство Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти по вопросам совершенствования управления государственным имуществом;

15) участвует в подготовке ежегодного отчета Департамента об осуществлении полномочий по управлению и распоряжению государственной собственностью Забайкальского края;

16) готовит предложения для формирования плана работы Департамента на соответствующий период;

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

18) организывает делопроизводство в отделе;

19) осуществляет подготовку и выдачу аттестатов кадастровых инженеров, оказание консультационной помощи кадастровым инженерам;

20) проверяет расчеты цены земельных участков, подготовленные специалистами отдела, при приватизации земельных участков собственниками зданий, строений, сооружений.

6.3. Начальник отдела имеет следующие права:

1) представлять отдел по поручению руководителя Департамента, 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 назначении на должность и освобождении от занимаемой должности специалистов отдела, применении к ним мер поощрения и взыскания в соответствии с действующим законодательством о труде;

3) вносить предложения о выплате надбавки за особые условия государственной гражданской службы государственным гражданским служащим – специалистам отдела;

4) вносить предложения о штатной численности и функциях отдела;

5) пользоваться информационными базами данных Департамента в служебных целях;

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

7) принимать участие в семинарах, совещаниях, конференциях;

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

9) получать объективную оценку своей служебной деятельности от руководителя Департамента;

10) требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил;

11) вносить предложения по совершенствованию форм и методов организации деятельности Департамента;

12) требовать обеспечения соответствующих условий для выполнения служебных обязанностей;

13) пользоваться междугородней телефонной связью, сетью «Интернет» в служебных целях;

14) пользоваться архивными документами Департамента в служебных целях;

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

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

7. Начальник отдела несет ответственность за:

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

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к

нарушению прав и законных интересов граждан в порядке, установленном действующим законодательством;

- разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в порядке, установленном действующим законодательством;

- несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных в порядке, установленном действующим законодательством;

- несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления в порядке, установленном действующим законодательством;

- несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в отделе приватизации государственной собственности в порядке, установленном действующим законодательством.

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

8. Начальник отдела Департамента обязан самостоятельно:

- 1) планировать текущую работу отдела;
- 2) давать поручения специалистам отдела согласно их должностным обязанностям и контролировать их исполнение;

8.1. Начальник отдела Департамента вправе самостоятельно:

- 1) запрашивать документы из архива Департамента и других отделов;
- 2) проводить консультации с государственными гражданскими служащими Департамента, гражданами, представителями организаций по вопросам служебной деятельности в пределах своей компетенции.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым начальник отдела Департамента вправе или обязан участвовать при подготовке 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 вовлечения в инвестиционный процесс имущества, находящегося в собственности Забайкальского края, по вопросам приватизации государственного имущества Забайкальского края, по вопросам в сфере земельных отношений и иным вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

Начальник отдела вправе участвовать в подготовке предложений в проекты нормативных правовых актов и решений по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

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

управленческих и иных решений

10. Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляются с учетом сроков, установленных федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами Забайкальского края, иными правовыми актами Забайкальского края, регламентом и приказами Департамента.

Раздел 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

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

- гражданскими служащими Департамента, иных органов государственной власти Забайкальского края;
- гражданскими служащими Управления Федеральной антимонопольной службы по Забайкальскому краю, Арбитражного суда Забайкальского края, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю, Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом по Забайкальскому краю, Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Забайкальскому краю, комитета по управлению государственным имуществом администрации городского округа «Город Чита»;
- государственными предприятиями и учреждениями, хозяйственными обществами, в уставном капитале которых находится доля Забайкальского края;
- 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 Департамента

12. Организует работу отдела и участвует в предоставлении следующих государственных услуг:

- «Предоставление в собственность 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»;
- «Предоставление в собственность бесплатно садоводам, огородникам, дачникам земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена»;
- «Предоставление однократно бесплатно льготным категориям граждан

земельных участков, находящихся в собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства»;

- «Выдача квалификационных аттестатов лицам, прошедшим аттестацию на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам».

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности служебной деятельности

13. 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 замечаний по содержанию выполненных работ и поручений руководителя Департамента, первого заместителя руководителя Департамента, по подготовке нормативных актов, 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 должностных обязанностей;

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

6) исполнение бюджетных назначений по доходам, закрепленным за отделом;

7) исполнение прогнозного плана (программы) приватизации государственного имущества Забайкальского края на соответствующий период;

8) количество подготовленных проектов решений об утверждении инвестиционных условий вовлечения в инвестиционный процесс краевого имущества;

9) количество заключенных инвестиционных договоров (контрактов);

10) количество подготовленных и проведенных торгов по продаже земельных участков, находящихся в государственной собственности, либо права на заключение договора аренды таких земельных участков;

11) количество мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие;

12) наличие поощрений за безупречную и эффективную службу;

13) оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств по результатам профессиональной служебной деятельности, аттестации.

