

УТВЕРЖДАЮ
Министр
строительства, архитектуры и
имущественных отношений
Новгородской области
_____ Р.В. Тарусов
" ____ " _____ 20__ года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Новгородской области,
замещающего должность заместителя директора департамента,
начальника отдела по предоставлению земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, расположенных на территории
городского округа Великий Новгород, департамента имущественных
отношений министерства строительства, архитектуры и имущественных
отношений Новгородской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Новгородской области (далее – гражданская служба) заместитель директора департамента, начальник отдела по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа Великий Новгород, департамента имущественных отношений министерства строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области (далее – заместитель директора департамента, начальник отдела) относится к категории «руководители» главной группы должностей, замещаемой без ограничения срока полномочий.

Регистрационный номер (код) должности: 03-1-2-016.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности) государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): регулирование земельных отношений, геодезия и картография.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование в сфере землеустройства и имущественно-земельных отношений.

1.4. Назначение и освобождение от должности заместителя директора департамента, начальника отдела осуществляется в соответствии с областными нормативными правовыми актами.

1.5. Заместитель директора департамента, начальник отдела непосредственно подчиняется директору департамента имущественных отношений министерства строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области и заместителю министра строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области, курирующему вопросы в сфере имущественно-земельных отношений.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности заместителя директора департамента, начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные

требования.

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя директора департамента, начальника отдела, должен иметь высшее профессиональное образование;

2.1.2. Заместителю директора департамента, начальнику отдела, устанавливаются следующие квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Заместитель директора департамента, начальник отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями и умениями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- знаниями:

- 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»;

- знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность заместителя директора департамента, начальника отдела, включают следующие умения:

Общие умения:

- умение мыслить системно и стратегически;

- умение планировать и рационально использовать рабочее время;

- умение определять степень приоритетов;

- умение работать с большим потоком информации;

- умение противостоять конфликтам и разрешать их;

- умение достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение работать в стрессовых условиях;

- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

Управленческие умения:

- руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

- соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Заместитель директора департамента, начальник отдела должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности): «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Управление персоналом», «Финансы и кредит», «Юриспруденция», «Землеустройство и кадастры», или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Заместитель директора департамента, начальник отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации;
 - Земельный кодекс Российской Федерации;
 - Гражданский кодекс Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
 - Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
 - Федеральный закон от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - областной закон от 26.12.2014 № 691-ОЗ «О перераспределении полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в Великом Новгороде между органами местного самоуправления городского округа Великий Новгород и органами государственной власти Новгородской области»;
 - областной закон от 27.04.2015 № 763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области»;
 - постановление Правительства Новгородской области от 01.03.2016 № 89 «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Новгородской области, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, предоставленные в аренду без торгов»;
 - постановление Правительства Новгородской области от 17.07.2020 № 332 «О министерстве строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области»;
- иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего

исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

2.2.3. Иные профессиональные знания заместителя директора департамента, начальника отдела включают:

- основы управления и организации труда;
- структуры и полномочий органов государственной власти области и иных органов государственной власти, и организаций, органов местного самоуправления;
- процесс прохождения государственной гражданской службы;
- нормы делового общения;
- формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;
- порядок работы со служебной информацией;
- основы делопроизводства;
- порядок разработки проекта нормативного правового акта;
- правила охраны труда и противопожарной безопасности.

2.2.4 Гражданский служащий, замещающий должность заместителя директора департамента, начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- руководящей работы;
- оперативного принятия и реализации управленческих решений;
- ведения деловых переговоров;
- публичного выступления;
- взаимодействия с другими органами государственной власти области, иными государственными органами и организациями;
- нормотворческой деятельности;
- систематизации и подготовки информационных материалов;
- подбора и расстановки кадров;
- планирования работы;
- стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
- работы с электронными таблицами, базами данных и системами управления проектами;
- систематического повышения профессиональных знаний;
- редактирования документации на высоком стилистическом уровне;
- своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;
- владения приемами выстраивания межличностных отношений;
- определение мотивации поведения подчиненных;
- своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;
- разработки нормативных правовых актов;
- осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов;
- анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;
- подготовки докладов, тезисов, презентаций;
- подготовки деловой корреспонденции.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя

директора департамента, начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения департамента;
- принципы предоставления государственных услуг;
- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
- требования к предоставлению государственных услуг;
- права заявителей при получении государственных услуг.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя директора департамента, начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- предоставление информации из баз данных, выдача документов, разъяснений и сведений;
- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- проведение экспертизы документов;
- подготовка отчетов, аналитических, информационных и других материалов;
- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность заместителя директора департамента, начальника отдела, определены статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

3.2. Требования к служебному поведению гражданского служащего, замещающего должность заместителя директора департамента, начальника отдела, установлены статьей 18 Федерального закона.

3.3. Исходя из задач и функций, определенных Положением о министерстве строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области, положением о департаменте имущественных отношений, положением об отделе по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа Великий Новгород, департамента имущественных отношений министерства строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области на заместителя директора департамента, начальника отдела возлагаются следующие обязанности:

3.3.1. Организовывать работу специалистов отдела по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа Великий Новгород, департамента имущественных отношений министерства строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области (далее специалисты отдела) по вопросам распоряжения государственными земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в Великом Новгороде, а также по иным вопросам

управления и распоряжения земельными ресурсами.

3.3.2. Осуществлять руководство подчиненными специалистами отдела для выполнения функций, связанных с вопросами распоряжения государственными земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в Великом Новгороде, а также по иным вопросам управления и распоряжения земельными ресурсами.

3.3.3. Обеспечивать текущее и перспективное планирование работы подчиненных специалистов отдела, распределение обязанностей между ними, контроль за своевременным и качественным выполнением возложенных на них функций.

3.3.4. Готовить предложения по повышению эффективности управления государственными земельными ресурсами, по совершенствованию организации труда подчиненных специалистов отдела по повышению их квалификации, профессиональному росту.

3.3.5. Обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, реализацию действующего законодательства в сфере своих полномочий.

3.3.6. Исполнять приказы, распоряжения и указания директора департамента имущественных отношений министерства строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области Новгородской области, заместителя министра строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области, министра строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области, отданных в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

3.3.7. Осуществлять экспертизу проектов нормативных правовых актов, договоров, соглашений, государственных контрактов и иных документов, а также принятых нормативных правовых актов, заключенных договоров, соглашений, государственных контрактов и иных действующих документов на предмет их соответствия федеральному и областному законодательству.

3.3.8. Готовить проекты областных законов и иных нормативных правовых актов, а также проекты приказов, служебных записок и писем по вопросам организации и правового обеспечения земельных отношений.

3.3.9. Разрабатывать административные регламенты исполнения государственных функций, предоставления государственных услуг, относящихся к деятельности отдела по курируемому направлению и контролировать их выполнение.

3.3.10. Обеспечивать подготовку докладов, информационных материалов, отчетов о деятельности министерства строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области по курируемому направлению деятельности.

3.3.11. Организовывать подготовку расчетов арендной платы по действующим договорам аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в Великом Новгороде и земельных участков, находящихся в собственности Новгородской области.

3.3.12. Заверять копии архивных документов.

3.3.13. Организовывать работу подчиненных специалистов отдела по комплектованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела, в соответствии с действующим законодательством.

3.3.14. Исполнять своевременно и качественно поручения руководства, данные в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

3.3.15. По поручению руководства рассматривать в установленном порядке обращения граждан и организаций, готовить ответы на их запросы.

3.3.16. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых заместитель директора департамента, начальник отдела включен в соответствии с правовым актом области или направлен министром строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области Новгородской области, заместителем министра строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области, директором департамента имущественных отношений министерства строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области. Проводить подготовительную работу и участвовать в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях, включая ведение протоколов и оформление принятых решений, в соответствии с поручением руководства.

3.3.17. Оказывать содействие в реализации отдельных задач, поставленных руководством, по всем сферам деятельности департамента имущественных отношений министерства строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области.

3.3.18. Соблюдать правила делопроизводства.

3.3.19. Вести учет и хранение полученных на исполнение документов и материалов в соответствии с Инструкцией по организации делопроизводства в Правительстве области и иными нормативными актами, своевременно сдавать их лицу, ответственному за делопроизводство, а также при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3.3.20. Соблюдать установленный служебный распорядок, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

3.3.21. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов и иной личной выгоды.

3.3.22. Сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.3.23. Сообщать представителю нанимателя о фактах коррупционной направленности.

3.4. Запреты, связанные с гражданской службой для гражданского служащего, замещающего должность заместителя директора департамента, начальника отдела установлены статьей 17 Федерального закона.

4. Права

4.1. Основные права гражданского служащего, замещающего должность заместителя директора департамента, начальника отдела, определены статьей 14 Федерального закона.

4.2. Для выполнения возложенных на заместителя директора департамента, начальника отдела обязанностей он также вправе:

4.2.1. Представлять министерство строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области (далее министерство) по поручению руководства в совещаниях, семинарах и других мероприятиях по своим направлениям деятельности.

4.2.2. В пределах функциональной компетенции готовить проекты приказов и постановлений по вопросам, отнесенным к установленным сферам департамента имущественных отношений министерства.

4.2.3. Получать в установленном порядке от должностных лиц документы и иные сведения, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.2.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых Правительством Новгородской области, исполнительными органами государственной власти области, иными органами власти, органами местного самоуправления.

4.2.5. На обеспечение условий, необходимых для надлежащего исполнения заместителем директора департамента, начальником отдела министерства своих должностных обязанностей.

4.2.6. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4.2.7. На иные права, льготы и гарантии, установленные действующим законодательством для государственных гражданских служащих.

5. Ответственность

Заместитель директора департамента, начальник отдела несет установленную действующим законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

5.2. За нарушение запретов, связанных с гражданской службой.

5.3. За несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

5.4. За утрату или порчу имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

5.5. За несоблюдение установленного служебного распорядка, правил содержания служебных помещений и правил пожарной безопасности.

5.6. За нарушение правил хранения полученных на исполнение документов и материалов, несвоевременную сдачу их лицу, ответственному за ведение делопроизводства в департаменте, а также при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

5.7. За несообщение представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, непринятие мер к предотвращению такого конфликта.

6. Перечень вопросов, по которым заместитель директора департамента, начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Новгородской области заместитель директора департамента, начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам, относящимся к полномочиям

отдела по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа Великий Новгород, департамента имущественных отношений министерства.

7. Перечень вопросов, по которым заместитель директора департамента, начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В пределах своих должностных обязанностей заместитель директора департамента, начальник отдела принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов служебных записок или писем по вопросам, относящимся к полномочиям отдела по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа Великий Новгород, департамента имущественных отношений министерства.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений регулируются Регламентом Правительства Новгородской области, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Новгородской области, иными правовыми актами.

9. Порядок служебного взаимодействия заместителя директора департамента, начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей

В связи с исполнением должностных обязанностей заместителя директора департамента, начальника отдела осуществляет служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими и служащими министерства, с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти области, иными государственными органами, органами местного самоуправления области, организациями и гражданами в порядке, установленном действующим законодательством и нормативными правовыми актами Новгородской области.

10. Перечень государственных функций (услуг), оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

Заместитель директора департамента, начальник отдела осуществляет организационное обеспечение предоставления государственных услуг по:

10.1. предварительному согласованию предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в Великом Новгороде;

10.2. предоставлению в собственность земельных участков,

государственная собственность на которые не разграничена, в Великом Новгороде без проведения торгов;

10.3. по предоставлению в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в Великом Новгороде без проведения торгов;

10.4. по предоставлению в аренду земельных участков, находящихся в собственности Новгородской области, без проведения торгов.

10.5. по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по земельным участкам, предоставленным министерством строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя директора департамента, начальника отдела

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя директора департамента, начальника отдела определяется на основании достижения таких показателей, как:

11.1. Надлежащего исполнения должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и настоящим должностным регламентом.

11.2. Полноты и достоверности подготовленных информационных материалов, своевременности представления необходимой информации.

11.3. Своевременности и качества исполнения документов, поручений руководства.

11.4. Инициативности при осуществлении своих должностных обязанностей и поручений руководства.

11.5. Отсутствия замечаний руководства по исполнению должностных обязанностей.

11.6. Отсутствия со стороны граждан и организаций по рассмотренным обращениям жалоб, которые признаны руководством обоснованными.

11.7. Обеспечение выполнения установленных плановых заданий по поступлению в доходную часть бюджета средств, получаемых при распоряжении земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в Великом Новгороде, а также земельными участками, находящимися в собственности Новгородской области.

11.8. Количество контрольных документов, исполненных без нарушения срока (100 % исполненных в срок документов от общего количества, полученных на исполнение).

* – значения показателей указаны в приложении к настоящему должностному регламенту.

Приложение
к должностному регламенту
государственного гражданского
служащего

КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ (КПЭ)
деятельности заместителя директора департамента, начальника отдела по
предоставлению земельных участков, государственная собственность на
которые не разграничена, расположенных на территории городского округа
Великий Новгород, департамента имущественных отношений министерства
строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской
области

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Базовое значение показателя	Целевой показатель (норма)
1	2	3	4	5
1.	Уровень I. «Ключевые показатели эффективности (КПЭ), определенные в соответствии с указом Губернатора Новгородской области от 20.06.2019 № 273 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 25 апреля 2019 года № 193 на территории Новгородской области»			
1.1.	-	-	-	-
2.	Уровень II. «Ключевые показатели эффективности (КПЭ), определенные в паспортах приоритетных региональных проектов»			
2.1.	«Региональные составляющие федеральных проектов»			
2.1.1.	-	-	-	-
2.2.	«Приоритетные региональные проекты»			
2.2.1.	-	-	-	-
3	Уровень III. «Иные показатели эффективности»			
3.1.	«Показатели эффективности по выполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации в Новгородской области»*			
3.1.1.	Доля исполненных в установленные сроки поручений и указаний Президента Российской Федерации от общего числа поручений и указаний Президента Российской Федерации	процент	100	100
3.1.2.	Доля подготовленных в соответствии с установленными требованиями и рекомендациями докладов об исполнении поручений и указаний Президента Российской Федерации от	процент	100	100

	общего числа представленных для подписания должностному лицу докладов об исполнении поручений и указаний Президента Российской Федерации			
3.2.	«Показатели эффективности в соответствии с должностными обязанностями»**			
3.2.1.	Доля исполненных в установленные сроки заявлений о предоставлении государственных услуг от общего числа, назначенных к исполнению	процент		100
3.2.2.	Доля исполненных в установленные сроки заявлений о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, о перераспределении земель и (или) земельных участков, об установлении сервитута земельного участка, о принятии решения об использовании земель и (или) земельного участка без предоставления и установления сервитута, публичного сервитута от общего числа, назначенных к исполнению	процент		100
3.2.3.	Доля направленных в установленные сроки проектов договоров аренды земельных участков от общего числа, заключаемых по результатам аукционов договоров, в случаях, предусмотренных пунктами 13, 14, 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации	процент		100
3.2.4.	Доля направленных расчетов арендной платы, платы за использование земель и (или) земельных участков без предоставления и установления сервитутов, платы по соглашениям об установлении сервитута, платы по соглашениям о перераспределении земель, договорам купли-продажи земельных участков в целях обеспечения поступлений в	процент		100

	доходную часть бюджета средств от распоряжения земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в Великом Новгороде, а также земельных участков, находящихся в собственности Новгородской области, от общего числа заключенных договоров и соглашений			
3.2.5.	Доля исполненных в установленные сроки документов от общего количества, полученных на исполнение обращений юридических и физических лиц	процент		100

* – показатели и их значения включаются в соответствии с требованиями, установленными методическими рекомендациями по организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации в субъекте Российской Федерации» (письмо полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе Гуцана А.В. от 28.06.2019 № А51-6244).

** – конкретное значение показателя устанавливается в соответствии с нормативным правовым актом.

