

УТВЕРЖДАЮ
Министр
строительства, архитектуры и
имущественных отношений
Новгородской области
_____ Р.В. Тарусов
« ____ » _____ 202__

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Новгородской области,
замещающего должность заместителя 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 – должность гражданской службы) заместителя 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 (далее – заместитель начальника отдела) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности 03-1-3-023.

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 заместитель начальника отдела осуществляется в соответствии с областными нормативными правовыми актами.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, непосредственно подчиняется заместителю директора, начальнику 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 либо лицу, исполняющему его обязанности.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально - функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для замещения должности заместителя начальника отдела не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации,

- Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»,

- Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,

- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- знаниями и умениями применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- знание писем государственных органов, содержащих разъяснения по определенным вопросам.

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

Общие умения:

- умение мыслить системно;

- умение планировать и рационально использовать рабочее время;

- умение достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение работать в стрессовых условиях;

- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать 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 начальника отдела должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности): «Финансы и кредит», «Менеджмент», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление» 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 начальника отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации.
4. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан».

6. Приказы Минфина России:

- от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

- от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

- от 1 июля 2013 года № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

- от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

- от 28 декабря 2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

7. Областной закон Новгородской области об областном бюджете на очередной финансовый год.

8. Постановление Правительства Новгородской области от 06.06.2019 № 204 «О государственной программе Новгородской области «Развитие системы управления имуществом в Новгородской области на 2019-2024 годы» в части касающейся: Приложения №1 к постановлению правительства Новгородской области «Объём и источники финансирования государственной программы в целом и по годам реализации; Приложения №2 к постановлению правительства Новгородской области «Цели, задачи, целевые показатели государственной программы»; Приложения №3 к постановлению правительства Новгородской области «Мероприятия государственной программы»

2.2.3. Иные профессиональные знания заместителя начальника отдела должны включать:

- основы управления и организации труда;
- процесс прохождения государственной гражданской службы;
- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота - базовые знания в области права, экономики и налогообложения;
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- знание работы в специальных бухгалтерских программах;
- нормы делового общения;
- формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;
- порядок работы со служебной информацией;
- основы делопроизводства;
- правила охраны труда и противопожарной безопасности.

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

- 1) руководящей работы;
- 2) оперативного принятия и реализации управленческих решений;
- 3) ведения деловых переговоров;
- 4) публичного выступления;
- 5) взаимодействия с другими органами государственной власти области, иными государственными органами и организациями;
- 6) нормотворческой деятельности;
- 7) систематизации и подготовки информационных материалов;
- 8) планирования работы;
- 9) работы с электронными таблицами, базами данных и системами управления проектами;
- 10) систематического повышения профессиональных знаний;
- 11) редактирования документации;
- 12) своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.
- 13) анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;
- 14) подготовки деловой корреспонденции.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела по управлению и распоряжению государственным имуществом и земельными ресурсами (далее отдел) департамента имущественных отношений (далее департамент) министерства строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области (далее министерство);
- организации учета имущества и обязательств;
- организации работы по администрированию доходов бюджетной системы Российской Федерации;
- порядок формирования и представляет бюджетной отчетности главного администратора доходов бюджета;

- порядок осуществления контроля и бухгалтерских документов;
- порядок разработки проекта нормативного правового акта.

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

- владение методами финансового анализа информации;
- организация, координация и контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета, бюджетной отчетности;
- обеспечение выполнения поставленных руководством задач;
- эффективное планирование служебного времени;
- обеспечение представления бухгалтерской (финансовой) отчетности по соответствующим адресам в установленные сроки;
- анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере;
- использование опыта и мнения коллег;
- систематическое повышение профессиональных знаний;
- пользование современной оргтехникой и программными продуктами, в том числе для ведения бухгалтерского учета, справочно-правовыми системами;
- подготовка деловой корреспонденции.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность заместителя 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 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 министерства строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области на заместителя 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 (далее отдел) департамента имущественных отношений (далее департамент) министерства строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области (далее министерство) по вопросам осуществления контроля за поступлением средств областного бюджета от:

использования и реализации имущества, находящегося в собственности Новгородской области, реализации нематериальных активов;

продажи акций и иных форм участия в уставных капиталах акционерных обществ, дивидендов по акциям;

перечисления части прибыли государственных областных унитарных

предприятий;

аренды, доверительного управления имуществом, находящимся в собственности Новгородской области;

полномочий департамента по осуществлению функций главного распорядителя средств областного бюджета;

3.3.2. Организовывать и обеспечивать разработку материалов по планированию соответствующих доходов областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

3.3.3. Анализировать исполнение министерством бюджета по доходам и корректировать в случае необходимости по видам доходов в течение финансового года;

3.3.4. Обеспечивать организацию контроля за поступлением доходов областного бюджета (бюджета Великого Новгорода) по администрируемым кодам бюджетной классификации;

3.3.5. Осуществлять работу по исполнению и представлению отчетности об исполнении бюджета в части доходов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.3.6. Организовывать работу по исполнению сметы доходов;

3.3.7. Готовить предложения по эффективному осуществлению контроля за поступлением доходов в областной бюджет;

3.3.8. Организовывать контроль за всем комплексом вопросов по бухгалтерскому учету;

3.3.9. Организовывать работу по учету расчетов с дебиторами и кредиторами;

3.3.10. Осуществлять работу по учету имущества казны Новгородской области в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету;

3.3.11. Отражать в бухгалтерском учете операции, связанные с движением имущества, составляющего казну Новгородской области;

3.3.12. Организовывать работу по составлению достоверной сводной квартальной и годовой бухгалтерской отчетности в части доходов и имущества казны;

3.3.13. Обеспечивать законность, своевременность и правильность оформления документов правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты разных уровней, платежей в банковские учреждения;

3.3.14. Организовывать работу по подготовке проектов постановлений, приказов министерства по направлениям деятельности отдела;

3.3.15. Разрабатывать проекты областных законов и иных нормативных актов Новгородской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.3.16. Согласовывать проекты правовых актов и других документов;

3.3.17. Готовить отчеты, справки, информации, аналитические материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.3.18. Осуществлять планирование работы отдела;

3.3.19. Организовывать работу специалистов отдела, распределять обязанности между ними, оказывать им необходимую консультационную и методическую помощь, осуществлять контроль за своевременным и качественным исполнением возложенных на них обязанностей;

3.3.20. Организовывать работу по подготовке, комплектованию и

передаче документов отдела, департамента согласно номенклатуре дел на архивное хранение, подготовку предложений по изменению номенклатуры дел;

3.3.21. Организовывать работу по ведению делопроизводства, формированию и отправлению (получению) корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;

3.3.22. Исполнять своевременно и качественно поручения директора департамента;

3.3.23. Рассматривать в установленном порядке обращения (заявления, жалобы) граждан и юридических лиц;

3.3.24. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных и совещательных органов, в состав которых заместитель начальник отдела включен в соответствии с правовым актом области, включая ведение протоколов и оформление принятых решений;

3.3.25. Участвовать в подготовке совещаний, заседаний и иных мероприятиях, включая ведение протоколов и оформление принятых решений, в соответствии с поручением руководства по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.3.26. Соблюдать требования служебной переписки и подготовки документов, правил делопроизводства;

3.3.27. Бережно и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.3.28. Соблюдать установленный служебный распорядок, пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.3.29. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные законодательством о государственной гражданской службе;

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

3.3.31. Уведомлять в установленном порядке о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

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

4. Права

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

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

4.2.1. Представлять 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 деятельности 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 начальника отдела 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 начальника отдела несет ответственность в соответствии с действующим законодательством:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с должностными регламентами министерства.

5.2. За нарушение запретов, связанных с государственной 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 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.

5.8. За несообщение или сообщение заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

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

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

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

В пределах должностных обязанностей заместитель начальника отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих решений и иных решений по вопросам, относящимся к полномочиям отдела.

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 начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей

В связи с исполнением должностных обязанностей заместитель 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 услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами департамента

Государственные услуги гражданам и организациям не оказываются.

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

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела определяется следующими показателями:

11.1. Надлежащее исполнение должностных обязанностей, стабильно высокие результаты работы, успешное выполнение особо важных заданий, проявление инициативы и творческой активности, способствующих эффективному решению задач, высокая организованность и трудовая дисциплина.

11.2. Обеспечение достижения ключевых показателей эффективности по своевременному и в полном объеме исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации и Губернатора Новгородской области, иных контрольных документов по вопросам, относящимся к полномочиям департамента – 100 % *.

11.3. Полнота и достоверность подготовленных информационных материалов, своевременности представления необходимой информации.

11.4. Своевременность и качества исполнения документов, поручений

руководства.

11.5. Инициативность при осуществлении своих должностных обязанностей и поручений руководства.

11.6. Отсутствие замечаний руководства по исполнению должностных обязанностей.

11.7. Отсутствие нарушений сроков по лицевому счёту со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств при перечислении денежных средств (%);

11.8. Достоверность и отсутствие нарушений сроков предоставления бюджетной отчётности (%);

11.9. Своевременное внесение изменений в государственную программу Новгородской области «Развитие системы управления имуществом Новгородской области» в соответствии с областным законом «Об областном бюджете на текущий год и на плановые периоды» (%);

11.10. Выполнение плановых показателей по доходам администрируемым министерством;

11.11. Время обработки финансовых документов с применением информационных технологий и программного обеспечения (дни);

11.12. 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, замещающего должность
заместителя начальника отдела по
управлению и распоряжению
государственным имуществом и
земельными ресурсами департамента
имущественных отношений
министерства строительства,
архитектуры и имущественных
отношений Новгородской области

КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ (КПЭ)
деятельности заместителя начальника отдела по управлению и распоряжению
государственным имуществом и земельными ресурсами 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	процент	100	100

	указаний Президента Российской Федерации от 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.	Отсутствие нарушений сроков при перечислении денежных средств	процент		100
3.2.2.	Отсутствие нарушений сроков предоставления бюджетной отчетности	процент		100
3.2.3.	Своевременное внесение изменений в государственную программу	процент		100
3.2.4.	Время обработки финансовых документов с применением информационных технологий и программного обеспечения (дни);	процент		100
3.2.5.	Доля исполненных в установленные сроки документов от общего количества, полученных на исполнение	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.