

УТВЕРЖДАЮ
И.о.Министра имущественных и
земельных отношений Республики Карелия
_____ М.Н.Логинова
« _____ » _____ 2019 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего, замещающего должность
начальника отдела земельных ресурсов и администрирования Министерства
имущественных и земельных отношений Республики Карелия

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы Республики Карелия (далее – гражданская служба) начальника отдела земельных ресурсов и администрирования Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия (далее соответственно – начальник отдела, Министерство) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Карелия, утвержденным Законом Республики Карелия от 4 марта 2005 года № 857-ЗРК «О некоторых вопросах государственной гражданской службы и правового положения лиц, замещающих государственные должности» относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

2. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности) государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий):

- Регулирование имущественных отношений.

3. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- управление и контроль за имуществом, находящимся в собственности Республики Карелия в области земельных отношений;

- организация сделок с государственным имуществом, находящимся в собственности Республики Карелия в области земельных отношений.

4. Назначение и освобождение от должности начальника отдела осуществляется Министром.

5. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику Управления земельных ресурсов, правовой, кадровой работы, администрирования и делопроизводства, первому заместителю Министра, либо лицам, исполняющим их обязанности. Начальник отдела также подчиняется Министру.

II. Квалификационные требования

6. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие

квалификационные требования.

6.1. Базовые квалификационные требования.

6.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование.

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

6.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

6.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела включают следующие умения.

1) Общие умения:

- а) умение мыслить системно;
- б) умение планировать и рационально использовать рабочее время;
- в) умение достигать результата;
- г) коммуникативные умения;
- д) умение работать в стрессовых условиях;
- е) умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

2) Управленческие умения:

- а) умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- б) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- в) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- г) соблюдать этику делового общения.

6.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

6.2.1. Для замещения должности начальника отдела требования к специальности (направлению подготовки) не установлены.

6.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

- 2) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 3) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 4) Градостроительный кодекс Российской Федерации
- 5) Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- 6) Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 7) Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 8) Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;
- 9) Федеральный закон от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- 10) Федеральный закон от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;
- 11) Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;
- 12) Федеральный закон от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- 13) Федеральный закон от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
- 14) Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 15) Федеральный закон от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- 16) Федеральный закон от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 17) Федеральный закон от 7 июля 2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- 18) Федеральный закон от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
- 19) Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 20) Закон Республики Карелия от 25 марта 2009 г. № 1277-ЗРК «Об особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодьях на территории Республики Карелия»;
- 21) Закон Республики Карелия от 4 декабря 2015 г. № 1961-ЗРК «О предельных размерах земельных участков, предоставляемых для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»;
- 22) Закон Республики Карелия от 26 июня 2004 г. № 788-ЗРК «О максимальном размере общей площади земельных участков, которые могут

- находиться одновременно на праве собственности и (или) ином праве у граждан, ведущих личное подсобное хозяйство»;
- 23) Закон Республики Карелия от 2 октября 1995 г. № 78-ЗРК «О порядке передачи объектов государственной собственности в муниципальную собственность»;
 - 24) Закон Республики Карелия от 6 июня 2000 г. № 414-ЗРК «Об управлении и распоряжении государственным имуществом Республики Карелия»;
 - 25) Закон Республики Карелия от 10 июня 2013 г. № 1712-ЗРК «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений в Республике Карелия»;
 - 26) Закон Республики Карелия от 25 декабря 2002 г. № 641-ЗРК «О приватизации государственного имущества Республики Карелия»;
 - 27) Закон Республики Карелия от 5 марта 2013 года № 1687-ЗРК «О государственной поддержке инвестиционной деятельности в Республике Карелия»;
 - 28) Постановление Правительства Республики Карелия от 14 ноября 2014 года № 337-П «О Порядке и условиях заключения инвестиционного соглашения по предоставлению субсидии из бюджета Республики Карелия на частичное возмещение затрат по выполнению кадастровых работ в отношении земельного участка, находящегося в собственности Республики Карелия»;
 - 29) Постановление Правительства Республики Карелия от 3 апреля 2000 г. № 99-П «Об организации учета и ведения реестра государственного имущества Республики Карелия»;
 - 30) Постановление Правительства Республики Карелия от 17 апреля 2014 г. № 120-П «Об установлении арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности Республики Карелия или государственная собственность на которые не разграничена»;
 - 31) Постановление Правительства Республики Карелия от 3 августа 2010 г. № 161-П «О содержании ходатайства о переводе земель сельскохозяйственного назначения, за исключением земель, находящихся в собственности Российской Федерации, в земли других категорий и составе прилагаемых к нему документов»;
 - 32) Распоряжение Правительства Республики Карелия от 16 июля 2009 г. № 271р-П «Об утверждении Перечня земель особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодий в составе земель сельскохозяйственного назначения на территории Республики Карелия, использование которых в других целях не допускается».

В должностной регламент государственного гражданского служащего могут быть включены иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

6.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела включают:

- 1) юридическое лицо: понятие, виды, органы управления и контроля;
- 2) основные направления и приоритеты государственной политики в области распоряжения и управления земельными ресурсами;
- 3) особенности предоставления земельных участков физическим и юридическим лицам.

6.2.4. Начальник отдела должен обладать следующими функциональными знаниями и умениями.

6.2.5. Функциональные знания начальника отдела:

- 1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 3) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
- 4) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 5) принципы предоставления государственных услуг;
- 6) требования к предоставлению государственных услуг;
- 7) порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;
- 8) порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- 9) понятия и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
- 10) права заявителей при получении государственных услуг;
- 11) обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- 12) стандарт государственной услуги: требования и порядок разработки.

6.2.6. Функциональные умения начальника отдела:

- 1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 2) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- 3) подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;
- 4) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 5) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- 6) проведение консультаций.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Начальник отдела соблюдает установленные статьями 15-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) основные обязанности гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего, общие принципы служебного поведения государственных служащих,

утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, основные принципы и правила служебного поведения гражданских служащих, установленные Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Карелия, замещающих должности в Министерстве.

Исходя из задач и функций Министерства, Управления земельных ресурсов, правовой и кадровой работы, администрирования и делопроизводства (далее соответственно – Управление) начальник отдела выполняет следующие должностные обязанности:

- 1) осуществляет руководство отделом;
- 2) обеспечивает (организовывает) выполнение задач и функций, возложенных на Министерство, Управление и отдел в соответствии с положением о Министерстве, положением об Управлении и положением об отделе земельных ресурсов и администрирования;
- 3) организует деятельность по реализации правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, Управления и отдела;
- 4) распределяет обязанности между гражданскими служащими отдела;
- 5) согласовывает проекты актов, предоставленные структурными подразделениями Министерства либо иными государственными органами в случае согласия с их содержанием;
- 6) обеспечивает выполнение Министерством функций по:
 - внесению в установленном порядке Главе Республики Карелия, в Правительство Республики Карелия проектов законов Республики Карелия, правовых актов Главы Республики Карелия и Правительства Республики Карелия и других документов, по которым требуется решение Главы Республики Карелия, Правительства Республики Карелия, в установленных сферах деятельности по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
 - участию в подготовке проектов федеральных законов, законов Республики Карелия и иных правовых актов, представлению заключений на проекты законов Республики Карелия, правовых актов Главы Республики Карелия и Правительства Республики Карелия в установленных сферах деятельности, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
 - подготовке предложений Главе Республики Карелия, Правительству Республики Карелия по основным направлениям государственной политики в сфере деятельности Министерства, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
 - подготовке проектов федеральных законов, законов Республики Карелия и иных правовых актов, подготовка заключений на проекты законов Республики Карелия, правовых актов Главы Республики Карелия и Правительства Республики Карелия в области земельных отношений;
 - подготовке проектов ежегодных отчетов Главы Республики Карелия о результатах деятельности Правительства Республики Карелия, в том числе по вопросам, поставленным Законодательным Собранием Республики Карелия, в части реализации государственной политики в области земельных отношений;

- осуществлению мероприятий, связанных с отнесением земельных участков к собственности Республики Карелия в рамках разграничения государственной собственности на землю в соответствии с законодательством, в пределах компетенции отдела;
- обобщению практики применения законодательства Республики Карелия, прогнозированию тенденции развития в области земельных отношений на основании проводимого анализа;
- осуществлению в установленном порядке изъятия земельных участков для нужд Республики Карелия, в том числе путем выкупа;
- рассмотрению ходатайств заинтересованных лиц о переводе из одной категории в другую земель (земельных участков), находящихся в собственности Республики Карелия, земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной и частной собственности (земельных участков в составе таких земель), а также земель (земельных участков), государственная собственность на которые не разграничена, и разработке с учетом предложений заинтересованных органов исполнительной власти Республики Карелия для Правительства Республики Карелия предложений о переводе земель (земельных участков) из одной категории в другую;
- осуществлению согласований местоположения границ земельных участков, находящихся в собственности Республики Карелия, в соответствии с федеральным законодательством;
- ведению учета договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности Республики Карелия, осуществлению контроля за соблюдением условий договоров аренды земельных участков;
- принятию решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в собственности Республики Карелия;
- предоставлению на праве аренды земельных участков, находящихся в собственности Республики Карелия, без проведения торгов;
- предоставлению земельных участков, находящихся в собственности Республики Карелия, на торгах;
- выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности Республики Карелия, в целях, указанных в подпунктах 1-5 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации;
- заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности Республики Карелия, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в случаях, установленных законодательством;
- заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Республики Карелия;
- осуществлению контроля за реализацией полномочий Российской Федерации по управлению и распоряжению земельными участками, находящимися в федеральной собственности, установленных частью 1 статьи 13 Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства»;
- осуществлению подготовки предложений федеральным органам исполнительной власти по реализации на территории Республики Карелия

федеральных целевых программ, принятие участия в реализации федеральных целевых программ и федеральной адресной инвестиционной программы в области земельных отношений;

- участию в разработке прогноза социально-экономического развития Республики Карелия и основных параметров прогноза социально-экономического развития Республики Карелия на плановый период в области земельных отношений;

- подготовке проектов инвестиционных соглашений о предоставлении субсидий из бюджета Республики Карелия на частичное возмещение затрат по выполнению кадастровых работ в отношении земельных участков, находящихся в собственности Республики Карелия;

- осуществляет функции главного администратора доходов бюджета Республики Карелия, относящихся к компетенции отдела;

7) организует деятельность по подготовке аналитической, а также иной информации и материалов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

8) организует деятельность по подготовке проектов ответов на обращения граждан, федеральных государственных органов, государственных органов Республики Карелия, организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

8¹) осуществляет контроль за соблюдением сроков и порядка исполнения отделом документов, поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений, указов, распоряжений Главы Республики Карелия, Правительства Республики Карелия, иных документов Правительства Республики Карелия, поручений и указаний Министра;

9) участвует в заседаниях советов, совещаний, семинаров, рабочих групп, комиссий и иных коллегиальных мероприятиях, в состав которых начальник отдела включен в соответствии с правовым актом Республики Карелия, правовым актом Министерства;

10) организует деятельность по учету и хранению документов, переданных на исполнение в отдел;

11) осуществляет контроль за исполнением работниками отдела их служебных обязанностей, в том числе контроль исполнения документов по качеству и срокам;

12) осуществляет контроль за служебной дисциплиной в отделе;

13) анализирует деятельность отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций;

14) точно и в срок выполняет указания и поручения Министра и его заместителей;

15) организует ведение делопроизводства в отделе в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

16) организует проведение экспертизы ценности, оформление, хранение и подготовку к сдаче в архив документов, включая дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

17) организует подготовку отчетных материалов о деятельности отдела;

18) готовит отчетные материалы о своей деятельности, в том числе годовые отчеты о профессиональной служебной деятельности;

19) осуществляет иные обязанности в соответствии с задачами и функциями, возложенными на Министерство, Управление и отдел;

оказание методической помощи и консультаций по вопросам компетенции отдела органам местного самоуправления;

контроль за рациональным и эффективным использованием земель, находящихся в собственности Республики Карелия, обеспечение вовлечения в хозяйственный оборот неэффективно используемых или неиспользуемых земельных участков;

осуществление контроля за реализацией мероприятий по переоформлению прав на земельные участки;

20) уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

21) сообщает в письменной форме представителю нанимателя о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

22) сообщает представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

23) принимает меры к обеспечению соблюдения гражданскими служащими Министерства ограничений и запретов на гражданской службе, исполнения ими своих обязанностей и урегулированию конфликта интересов на государственной гражданской службе;

24) предварительно уведомляет представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы, если это не влечет за собой конфликта интересов;

25) в установленном порядке представляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя и на своих супругу(а) и несовершеннолетних детей;

26) в установленном порядке представляет сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

27) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Карелия.

8. Начальник отдела имеет следующие права:

- 1) предусмотренные статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ;
- 2) принимать управленческие и иные решения в пределах своей компетенции;
- 3) вносить предложения по совершенствованию работы Министерства, Управления и отдела, организации профессиональной служебной деятельности и условий гражданской службы;

4) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, путем направления соответствующих запросов в установленном порядке;

5) визировать документы в пределах своей компетенции, участвовать в их обсуждении и подготовке;

6) выступать с инициативой о направлении на заседания советов, совещаний, семинаров, рабочих групп, комиссий и иные коллегиальные мероприятия, по вопросам, отнесенным к ведению Министерства, Управления и отдела;

7) иные права, реализуемые гражданским служащим по замещаемой должности:

- давать поручения и указания работникам отдела по вопросам, входящим в его компетенцию;

- готовить предложения по поощрениям и дисциплинарным взысканиям на работников отдела;

- заниматься иной оплачиваемой деятельностью при условии предварительного уведомления представителя нанимателя и вышестоящего руководителя, а также отсутствия конфликтов интересов;

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

9. Начальник отдела несет установленную законодательством ответственность за неисполнение возложенных на Министерство, Управление и отдел задач и функций, а также за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, в том числе за:

1) принятие незаконных управленческих и иных решений, в том числе связанных со злоупотреблением должностными полномочиями или превышением должностных полномочий, в том числе осуществление действий (бездействий), ведущих к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций, общества, Республики Карелия, Российской Федерации;

2) разглашение государственной тайны, а также охраняемых законом сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3) несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой;

4) несоблюдение требований к служебному поведению гражданских служащих;

5) несоблюдение законодательства о государственной гражданской службе, о персональных данных, трудового, бюджетного, антикоррупционного и иного специального законодательства, связанного с исполнением должностных обязанностей;

6) непредоставление или несвоевременное предоставление запрашиваемой информации;

7) непредставление или представление неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставление или представление заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

8) совершение коррупционных правонарушений;

9) непринятие мер по устранению причин коррупции;

10) разглашение сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо использование этих сведений в целях, не предусмотренных федеральными законами;

11) невыполнение обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

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

13) исполнение или дачу неправомерного поручения;

14) несоблюдение служебного распорядка Министерства;

15) нарушение норм, регулирующих порядок получения, обработки и передачи персональных данных граждан и гражданских служащих;

16) неявку на аттестацию без уважительных причин или отказ от аттестации;

17) неподготовку отчетов о работе отдела;

18) необеспечение контроля за состоянием исполнительской дисциплины в отделе;

19) непринятие мер по урегулированию конфликта интересов на государственной гражданской службе в Министерстве;

20) утрату или порчу государственного имущества Республики Карелия, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;

21) несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги;

22) иные виды нарушений, за которые законодательством предусмотрена ответственность.

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

10. Начальник отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

1) выбор методов, обеспечивающих выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

2) подготовка предложений по улучшению условий прохождения гражданской службы, обеспечению дополнительными организационно-техническими средствами;

3) применение или внесение предложений о применении к гражданским служащим Министерства и Управления поощрений и наградений либо дисциплинарных взысканий за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей;

4) подготовка предложений по устранению выявленных недостатков и закреплению положительных тенденций по вопросам деятельности отдела.

11. Начальник отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

- 1) руководство отделом, обеспечение (организация) выполнения задач и функций, возложенных на отдел;
- 2) распределение обязанностей между гражданскими служащими в отделе;
- 3) обеспечение функций отдела;
- 4) организация деятельности по реализации правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 5) организация деятельности по подготовке государственных контрактов, договоров, соглашений, а также иных документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- 6) организация деятельности по подготовке аналитической, а также иной информации и материалов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- 7) организация деятельности по подготовке проектов ответов на обращения граждан, федеральных государственных органов, государственных органов Республики Карелия, организаций по вопросам деятельности отдела;
- 8) рассмотрение проектов актов, представленных структурными подразделениями Министерства либо иными государственными органами;
- 9) визирование проектов документов по вопросам деятельности отдела в случае согласия с их содержанием;
- 10) организация деятельности по подготовке необходимых документов к заседаниям советов, совещаний, семинаров, рабочих групп, комиссий и иным коллегиальным мероприятиям по вопросам деятельности отдела;
- 11) подготовка документов во исполнение поручений Министра и его заместителей;
- 12) информирование Министра и его заместителей о выявленных при исполнении должностных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предложение способов их устранения;
- 13) организация учета и хранения переданных в отдел на исполнение документов и материалов;
- 14) осуществление контроля за исполнением работниками отдела их служебных обязанностей, в том числе контроля исполнения документов по качеству и срокам;
- 15) возврат документов после их проверки на доработку исполнителю – сотруднику отдела (неполное оформление, неправильное оформление, недостаточно содержательное изложение и т.п.);
- 16) реализация полномочий в случае назначения членом коллегиального органа;
- 17) планирование работы отдела;
- 18) осуществление контроля за служебной дисциплиной в отделе.

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

12. В соответствии со своей компетенцией начальник отдела обязан участвовать

при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела.

13. В соответствии со своей компетенцией начальник отдела вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, не относящимся к сфере деятельности отдела, но связанным с обеспечением его деятельности.

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

14. Подготовка проектов управленческих и иных решений осуществляется в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия, в том числе Законом Республики Карелия от 4 июля 2012 года № 1619-ЗРК «О нормативных правовых актах Республики Карелия», Регламентом Правительства Республики Карелия, утвержденным постановлением Правительства Республики Карелия от 29 декабря 2010 года № 318-П, Порядком подготовки нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Карелия и их государственной регистрации, утвержденным Указом Главы Республики Карелия от 29 июля 2014 года № 64, Положением об организации законопроектной деятельности Главы Республики Карелия, утвержденным Указом Главы Республики Карелия от 31 июля 2013 года № 63, нормативными правовыми актами Министерства, в том числе Регламентом Министерства имущественных и земельных отношений.

15. Подготовка управленческих и иных решений должна сопровождаться получением положительных заключений (виз, согласований) структурного подразделения, отвечающего за юридическое обеспечение деятельности Министерства и заинтересованных структурных подразделений Министерства.

В случае подготовки управленческих и иных решений, реализация которых потребует дополнительных материальных и иных затрат подготовка управленческих и иных решений должна сопровождаться получением положительных заключений (виз, согласований) структурного подразделения, отвечающего за финансовое обеспечение Министерства.

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

16. Служебное взаимодействие начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, основных принципов и правил служебного поведения гражданских служащих, установленных Кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Министерства, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия и Министерства.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа

17. Осуществление контроля за оказанием государственных услуг:

- принятие решений о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Республики Карелия, и предоставление указанных земельных участков в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное срочное пользование;

- рассмотрение ходатайств заинтересованных лиц о переводе из одной категории в другую земель (земельных участков), находящихся в собственности Республики Карелия, земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной и частной собственности (земельных участков в составе таких земель), а также земель (земельных участков), государственная собственность на которые не разграничена, и разработка с учетом предложений заинтересованных органов исполнительной власти Республики Карелия для Правительства Республики Карелия предложений о переводе земель (земельных участков) из одной категории в другую;

- предоставление сведений из Реестра административно-территориального устройства Республики Карелия;

- рассмотрение обращений и прием граждан по вопросам, относящимся к сферам деятельности Министерства.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оценивается по результатам деятельности Министерства и отдела, а также по результатам его профессиональной служебной деятельности по следующим показателям:

1) полнота и качество исполнения отделом документов, в том числе указов, распоряжений, поручений и указаний Президента Российской Федерации;

2) качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок при составлении документов);

3) профессиональная компетентность (знание законов и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

4) соблюдение служебной дисциплины;

5) своевременность и оперативность выполнения поручений, в том числе в части исполнения указов, распоряжений, поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений, указов, распоряжений Главы республики Карелия, Правительства Республики Карелия;

6) выполняемый объем работы и интенсивность труда;

7) способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

8) способность четко планировать и организовывать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

9) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности