Должностной регламент

консультанта отдела заключения договоров

в управлении земельных отношений департамента

имущественных отношений Краснодарского края

1. Общие положения

В реестре должностей государственной гражданской службы Краснодарского края, утвержденном Законом Краснодарского края от 12 марта 2007 года № 1203-КЗ «О реестре должностей государственной гражданской службы Краснодарского края», замещаемая должность отнесена к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Краснодарского края категории «специалисты».

Консультант отдела заключения договоров в управлении земельных отношений (далее – консультант) назначается на должность и освобождается от должности руководителем департамента имущественных отношений Краснодарского края (далее – Департамент).

Непосредственно подчинён начальнику отдела заключения договоров в управлении земельных отношений Департамента (далее – отдел). В период отсутствия начальника отдела (нахождения в отпуске, командировке, в период временной нетрудоспособности) подчиняется заместителю начальника отдела, назначенному исполняющим обязанности начальника отдела приказом Департамента.

В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края», Уставом Краснодарского края, Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственной власти Краснодарского края, Положением о Департаменте, положением об отделе и настоящим должностным регламентом.

1. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, а также к профессиональным знаниям и навыкам, предъявляемым к государственному гражданскому служащему Краснодарского края, замещаемому должность консультанта:

высшее образование по специальности «Городской кадастр», квалификация «инженер»; или по специальности «Земельный кадастр», квалификация «инженер»; или по специальности «Юриспруденция», квалификация «юрист»; либо по направлению подготовки «Юриспруденция», квалификация «бакалавр юриспруденции», «магистр юриспруденции»; или «Государственное и муниципальное управление», квалификация «менеджер»; или по специальности «Мировая экономика», квалификация «экономист»; или по специальности «Налоги и налогообложение», квалификация «экономист, специалист по налогообложению»; минимальный стаж государственной гражданской службы 2 года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 3 лет.

2.2. Консультант должен знать:

Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, законы Российской Федерации и Краснодарского края, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие сферу деятельности Департамента;

законодательство о государственной гражданской службе Российской Федерации и Краснодарского края;

законодательство Российской Федерации и Краснодарского края о противодействии коррупции;

Устав Краснодарского края;

Положение о Департаменте;

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Краснодарского края, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти в части, необходимой для исполнения должностных обязанностей;

положение об отделе;

режим служебного времени;

правила документооборота и работы со служебной информацией, Инструкцию по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края;

порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну (для гражданских служащих, имеющих допуск к государственной тайне на постоянной основе);

нормы охраны труда и противопожарной защиты;

должностной регламент;

основные принципы организации органов государственной власти Российской Федерации и Краснодарского края;

порядок подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов Краснодарского края и Департамента;

основы информационного и документационного обеспечения деятельности департамента;

аппаратное и программное обеспечение.

2.3. Консультант должен иметь навыки:

организации личного труда и планирования служебного времени;

владения оргтехникой и средствами коммуникации;

владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

владения официально-деловым стилем современного русского языка;

в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);

организационной работы, подготовки мероприятий по направлению деятельности отдела;

аналитической, экспертной работы;

разработки проектов законов и иных нормативных правовых актов по направлению деятельности отдела;

служебного взаимодействия со специалистами органов государственной власти, органов местного самоуправления и структурных подразделений Департамента в пределах должностных обязанностей;

ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

систематизации и подготовки аналитического, информационного материала;

коммуникативности и умения строить межличностные отношения;

правильного распределения служебного времени;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности

Основные обязанности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий) определены в статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Исходя из задач и функций, определенных положением об отделе, консультант:

осуществляет экспертизу документов, необходимых для предоставления земельных участков в аренду, в безвозмездное пользование, мены земельных участков, установления права ограниченного пользования (сервитутов) земельными участками, в соответствующих случаях в установленном порядке запрашивает документы и (или) информацию, необходимые для предоставления земельных участков в аренду, безвозмездное пользование, мены земельных участков, установления права ограниченного пользования земельными участками (сервитутами);

осуществляет подготовку методических рекомендаций по предоставлению земельных участков, в аренду, безвозмездное пользование, а также по установлению права ограниченного пользования земельными участками (сервитутов);

осуществляет подготовку проектов договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, а также находящихся в государственной собственности, распоряжение которыми до ее разграничения в соответствии с законодательством осуществляется органами государственной власти Краснодарского края, в соответствии с действующим законодательством, проектов дополнительных соглашений к договорам аренды земельных участков, а также проектов соглашений о расторжении договоров аренды земельных участков;

осуществляет подготовку проектов договоров безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в государственной собственности Краснодарского края, а также находящимися в государственной собственности, распоряжение которыми до ее разграничения в соответствии с законодательством осуществляется органами государственной власти Краснодарского края в соответствии с действующим законодательством, проектов дополнительных соглашений к договорам безвозмездного пользования, а также проектов соглашений о расторжении договоров безвозмездного пользования земельными участками;

осуществляет подготовку проектов соглашений об установлении права ограниченного пользования земельными участками (сервитутов), находящимися в государственной собственности Краснодарского края, проектов дополнительных соглашений к соглашениям об установлении права ограниченного пользования земельными участками, а также проектов соглашений о расторжении соглашений об установлении права ограниченного пользования земельными участками;

осуществляет подготовку договоров мены земельных участков, находящихся в государственной собственности Краснодарского края;

осуществляет учет арендаторов земельных участков, землепользователей, а также приобретателей сервитутов (сервитуариев), которым в установленном порядке предоставлены земельные участки из земель, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, а также из земель, находящихся в государственной собственности, распоряжение которыми до ее разграничения в соответствии с законодательством осуществляется органами государственной власти Краснодарского края;

организует и проводит проверки эффективности использования земельных участков, предоставленных в аренду, безвозмездное пользование, а также земельных участков, в отношении которых установлено право ограниченного пользования (сервитута) из земель, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, а также земель, находящихся в государственной собственности, распоряжение которыми до ее разграничения в соответствии с законодательством осуществляется органами государственной власти Краснодарского края, стороной по которым является Департамент;

проверяет соблюдение арендаторами, землепользователями, приобретателями сервитута (сервитуариями) условий договоров и соглашений, стороной по которым является Департамент;

обеспечивает своевременное внесение изменений в следующие документы:

договоры аренды земельных участков, в том числе, в связи с перерасчетом арендной платы путем подготовки и направления в адрес арендаторов проектов дополнительных соглашений к договорам аренды земельных участков или уведомлений с приложением новых расчетов арендной платы;

соглашения об установлении ограниченного пользования земельными участками (сервитутов), в том числе, в связи с перерасчетом платы за сервитут.

осуществляет претензионную работу по взысканию задолженности по арендной плате, плате за сервитут, а также пене по договорам аренды земельных участков, соглашениям об установлении права ограниченного пользования земельными участками (сервитутов), осуществляет подготовку материалов по расторжению договоров аренды земельных участков, договоров безвозмездного срочного пользования земельных участков, соглашений об установлении ограниченного пользования земельными участками (сервитутов), в случаях нарушения арендаторами, землепользователями, приобретателями сервитута (сервитуариями) условий, соответствующих и соглашений;

осуществляет подготовку следующих документов:

уведомления арендаторам земельных участков, а также приобретателям сервитута (сервитуариям) об изменении размеров соответствующих неналоговых платежей и реквизитов ее получателя, указанных в договорах аренды земельных участков, соглашениях об установлении ограниченного пользования земельными участками (сервитутов);

акты сверки взаиморасчетов с плательщиками неналоговых платежей по арендной плате, плате за сервитут, а также пене по договорам аренды земельных участков, соглашениям об установлении ограниченного пользования земельными участками (сервитутов), стороной по которым является Департамент;

справочную информацию об отсутствии либо наличии задолженности перед бюджетом у арендаторов, приобретателей сервитута (сервитуариев) по договорам и соглашениям, стороной по которым является Департамент;

приложения к договорам аренды земельных участков, содержащие расчеты арендной платы, к соглашениям об установлении права ограниченного пользования земельными участками (сервитутов), содержащим расчет платы за сервитут;

администрирует неналоговые доходы, поступающие по договорам аренды земельных участков, по соглашениям об установлении права ограниченного пользования земельными участками (сервитутов), стороной по которым является Департамент;

ведет лицевые счета плательщиков арендной платы по договорам аренды земельных участков, а также плательщиков платы за сервитут по соглашениям об установлении права ограниченного пользования земельными участками (сервитутов), стороной по которым является Департамент;

проводит анализ и обобщает информацию о соответствующих земельных участках, предоставленных в аренду, безвозмездное срочное пользование, а также о земельных участках, в отношении которых установлено право ограниченного пользования (сервитут), составляет соответствующую отчетность;

проводит прием граждан и руководителей юридических лиц либо их представителей по вопросам аренды земельных участков, установления права ограниченного пользования земельными участками (сервитутов), безвозмездного (срочного) пользования земельными участками, а также арендной платы и платы за сервитут;

осуществляет контроль за выполнением арендаторами земельных участков, землепользователями, приобретателями сервитутов (сервитуариями), соответственно, условий договоров аренды земельных участков, соглашений об установлении права ограниченного пользования земельными участками (сервитутов), договоров безвозмездного (срочного) пользования земельных участков;

обеспечивает контроль и предоставление своевременной информации о выполнении решений вышестоящих органов в пределах компетенции отдела;

осуществляет подготовку проектов писем в адрес граждан, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления по основной деятельности;

взаимодействует со структурными подразделениями Департамента при выполнении задач, возложенных на отдел;

участвует в планировании работы отдела;

осуществляет подготовку отчетов о результатах проделанной работы;

принимает участие в работе комиссий, рабочих групп, создаваемых Департаментом;

в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривает обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан;

принимает участие в разработке методик расчета арендной платы, платы за сервитут, типовых (примерных) форм договоров аренды, мены земельных участков, купли-продажи земельных участков, предназначенных для сельскохозяйственного производства, соглашений об установлении ограниченного пользования земельными участками (сервитутов).

4. Права

Основные права консультанта определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Исходя из установленных полномочий консультант имеет право:

запрашивать необходимую информацию, в пределах функций отдела у граждан, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, структурных подразделений Департамента в установленном порядке;

посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации, независимо от их форм собственности;

вносить на рассмотрение начальнику отдела предложения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. Ответственность

Консультант несёт установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с государственной гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу государственного имущества Краснодарского края, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

Несет персональную ответственность за содержание и своевременную подготовку, соответствие действующему законодательству Российской Федерации и Краснодарского края подготавливаемых документов, правильность расчетов, содержащихся в них, а также за соблюдением порядка их подписания и согласования.

6. Перечень вопросов, по которым консультант

вправе или обязан самостоятельно принимать

управленческие и иные решения

Консультант в пределах функциональной компетенции вправе принимать решение по вопросам:

предоставления информации о наличии задолженности по арендной плате, плате за сервитут, а также пене по договорам аренды земельных участков, соглашениям об установлении ограниченного пользования земельными участками (сервитутов), стороной по которым является Департамент;

проверки исполнения условий договоров аренды земельных участков, соглашений об установлении ограниченного пользования земельными участками (сервитутов), договоров безвозмездного срочного пользования земельными участками;

направления претензий о взыскании в судебном порядке долгов по арендной плате, плате за сервитут, а также пене по договорам аренды земельных участков, соглашениям об установлении ограниченного пользования земельными участками (сервитутов), стороной по которым является Департамент;

уточнения вида и принадлежности неналоговых платежей за земельные участки государственной собственности;

перевода прав и обязанностей по договорам аренды земельных участков, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, на Департамент;

уведомления арендаторам земельных участков, а также приобретателям сервитута (сервитуариям) об изменении размеров соответствующих неналоговых платежей и реквизитов ее получателя, указанных в договорах аренды земельных участков, соглашениях об установлении ограниченного пользования земельными участками (сервитутов).

7. Перечень вопросов, по которым консультант

вправе или обязан участвовать при подготовке проектов

нормативных правовых актов и (или) проектов

управленческих и иных решений

Перечень вопросов, по которым консультант отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений определяется функциональными задачами, возложенными на отдел.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения,

порядок согласования и принятия проектов нормативных

правовых актов и (или) управленческих и иных решений

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с Регламентом администрации Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 сентября 2008 № 980, и требованиями Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края, утвержденной постановлением главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 1315.

Консультант отдела не принимает участия в оказании государственных услуг, предоставляемых Департаментом.

9. Порядок служебного взаимодействия

консультанта в связи с исполнением им

должностных обязанностей

9.1. Служебное взаимодействие с гражданскими служащими структурных подразделений Департамента, администрации Краснодарского края, органов исполнительной власти Краснодарского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, гражданами и юридическими лицами в связи с исполнением консультантом должностных обязанностей определяется в соответствии с Регламентом администрации Краснодарского края, положением об отделе, иными правовыми актами, поручениями и указаниями руководителя Департамента, начальника управления, начальника отдела.

9.2. Служебное взаимодействие с гражданскими служащими Департамента, иных органов государственной власти и местного самоуправления, с гражданами и организациями в связи с исполнением консультантом отдела должностных обязанностей определяется в соответствии с Регламентом администрации Краснодарского края и предусматривает:

взаимодействие по вертикали с заместителем начальника отдела, начальником отдела, начальником управления земельных отношений, руководителем департамента путем выполнения поручений, подготовки отчетов и предложений;

взаимодействие по горизонтали с гражданскими служащими департамента – работниками иных структурных подразделений департамента, а также гражданским служащими иных государственных органов – на основании поручений начальника отдела путем обмена служебной информацией в устной и письменной форме (в том числе в форме электронного документооборота), а также участия в работе совещательных и коллегиальных органов;

взаимодействие по горизонтали с гражданами и организациями осуществляется путем направления на основании поручений начальника отдела запросов, подготовки ответов на обращения, консультирования по поставленным вопросам в пределах полномочий отдела.

9.3. Текущий контроль за соблюдением исполнения консультантом отдела требований должностного регламента при исполнении должностных обязанностей, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению должностных обязанностей, принятием решений в ходе исполнения должностных обязанностей осуществляет начальник отдела и начальник управления земельных отношений в форме проверки выполнения данных поручений, отчетов, качества документов, подготовленных консультантом отдела.

9.4. Плановые проверки полноты и качества исполнения должностных обязанностей консультантом отдела осуществляются начальником отдела и начальником управления земельных отношений путем проверки отчетности об итогах работы в части выполнения консультантом отдела своих должностных обязанностей.

Консультант обеспечивает подготовку и представление начальнику отдела отчетности о работе в установленном порядке и сроки.

После подписания отчета начальником отдела он предоставляется начальнику управления земельных отношений.

9.5. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения консультантом отдела должностных обязанностей могут проводиться в любое время по инициативе заместителя начальника отдела, начальника отдела, заместителя начальника управления земельных отношений, начальника управления земельных отношений, руководителя Департамента путем устного или письменного запроса у консультанта отдела документов, имеющих в отделе, внеплановых отчетов.

Консультант отдела несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством, в том числе в соответствии с Федеральными законами от 24 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

10. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта определяется по результатам его профессиональной деятельности начальником отдела на основании достижения таких показателей, как:

10.1. В организации труда:

организация эффективной работы отдела;

производительность (выполняемый объем работ);

результативность (мера достижения поставленных целей);

интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);

коммуникативные навыки (устные коммуникации; письменные коммуникации; умение слушать; умение контролировать эмоции; работа в команде);

соблюдение трудовой дисциплины.

10.2. Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений и распоряжений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

10.3. Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

10.4. Профессионализм:

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

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;

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

творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков;

осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

обеспечение проведения необходимых мероприятий по поступлению арендной платы и платы за сервитут по заключенным договорам и соглашениям в доходную часть краевого бюджета.