Утверждаю:
министр имущественных
и земельных отношений
Республики Ингушетия
_____М. М. Вышегуров
«_____» _____2024 год

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
начальника управления земельными ресурсами

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Должность государственной гражданской службы Республики Ингушетия начальник управления земельными ресурсами (далее – начальник управления) относится к главной группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности 05-1-2-07.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): регулирование государственной гражданской службы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: управление земельными ресурсами, регулирование в сфере земельных отношений.

4. Назначение на должность и освобождение от этой должности осуществляется Министром.

5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника управления, непосредственно подчиняется министру либо лицу, исполняющему его обязанности. Гражданский служащий, замещающий должность начальника управления, также подчиняется курирующему заместителю министра.

6. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей приказом министерства возлагается на другого гражданского служащего министерства.

7. На гражданского служащего, замещающего должность начальника управления, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей других работников министерства.

Раздел II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Для замещения должности начальника управления устанавливаются следующие квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные требования.

Базовые квалификационные требования:

а) гражданский служащий, замещающий должность начальника управления, должен иметь высшее образование, без предъявления требований к стажу.

б) гражданский служащий, замещающий должность начальника управления, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

знание государственного языка РФ (русского языка);

знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Земельного кодекса Российской Федерации

Федерального закона от 13.07.2015г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федерального закона от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";

Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

Конституции Республики Ингушетия;

Закона Республики Ингушетия от 30 ноября 2005 г. N 45-РЗ "О государственной гражданской службе Республики Ингушетия";

Закона Республики Ингушетия от 4 марта 2009 г. N 8-РЗ "О противодействии коррупции в Республике Ингушетия";

Закон Республики Ингушетия от 14.12.2007 № 50-РЗ "О регулировании земельных отношений";

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

умение планировать и рационально использовать рабочее время;

умение мыслить системно;

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых ситуациях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

д) управленческие умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

умение вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

Раздел III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ

Должностные обязанности:

гражданский служащий, замещающий должность начальника управления, обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Ингушетия, конституционные законы Республики Ингушетия, законы Республики Ингушетия и иные нормативные правовые акты Республики Ингушетия и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Ингушетия;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок Министерства имущественных и земельных отношений Республики Ингушетия;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законодательством сведения о себе и членах своей семьи;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

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

Функции:

на гражданского служащего, замещающего должность начальника управления, возлагаются следующие функции:

1) контролировать организацию и проведение торгов (конкурсов, аукционов), в том числе в электронном виде, по продаже права на

заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности Республики Ингушетия, а также на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена;

2) контролировать организацию и проведение торгов (конкурсов, аукционов), в том числе в электронном виде, по продаже права на заключение договоров аренды государственного имущества, находящегося в собственности Республики Ингушетия;

3) контролировать подготовку проектов распоряжений министерства о передаче земельных участков и государственного имущества в аренду, об установлении сервитута (публичного сервитута);

4) контролировать подготовку проектов договоров аренды земельных участков и государственного имущества, а также проектов дополнительных соглашений, соглашений о расторжении договоров и иных необходимых документов к договорам аренды;

5) контролировать переоформление права постоянного (бессрочного) пользования на земельные участки, находящиеся в собственности Республики Ингушетия, а также на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена на право аренды, в случаях, предусмотренных законодательством;

6) согласование изменения вида разрешенного использования земельного участка, переданного в арендное пользование, находящегося в собственности Республики Ингушетия, а также земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, на другой вид такого использования;

7) согласование раздела земельного участка, переданного в арендное пользование, находящегося в собственности Республики Ингушетия, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена;

8) согласование сделок уступки (переуступки) права аренды, субаренды и иных сделок в случаях, предусмотренных законодательством;

9) контролировать ведение учета договоров аренды земельных участков, государственного имущества в программном комплексе автоматизации учета земельных и имущественных отношений;

10) осуществление контроля за своевременным поступлением арендных платежей за земельные участки и государственное имущество;

11) контролировать осуществление сверки с арендаторами земельных участков и государственного имущества по начисленной и уплаченной арендной плате за земельные участки, а также возникшей задолженности;

12) контролировать ведения работы по стимулированию арендаторов к своевременному внесению арендных платежей за пользование земельными участками и государственным имуществом, в том числе путем подготовки и направления арендаторам предупреждений (претензионных писем);

13) контролировать осуществление подготовки и передачи необходимой документации для взыскания задолженности по арендной плате за земельные участки и государственное имущество в юридический отдел;

14) контролировать осуществление подготовки и передачи необходимой

документации для расторжения договоров аренды земельных участков и государственного имущество в юридический отдел;

15) участие в разработке проектов нормативно-правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию управления;

16) обеспечение в процессе деятельности управления защиты сведений, составляющих государственную тайну.

17) контролировать рассмотрение заявлений граждан и юридических лиц об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории из земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в собственности Республики Ингушетия за исключением земельных участков сельскохозяйственного назначения;

18) контролировать рассмотрение заявлений граждан и юридических лиц об уточнении границ земельных участков, исправлении реестровой ошибки в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в собственности Республики Ингушетия за исключением земельных участков сельскохозяйственного назначения;

19) контролировать рассмотрение заявлений граждан и юридических лиц о предоставлении в собственность бесплатно земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

20) контролировать информационное взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестром), территориальных органов Росреестра, ППК «Роскадастр»;

21) согласовывать проекты актов Министерства, иных проектов решений, по рассматриваемой входящей корреспонденции и заявлений о предоставлении государственных услуг;

22) осуществление консультативной работы по применению нормативно-правовых актов, связанных с вопросами, отнесенными к компетенции управления;

23) взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления республики по вопросам, относящимся к компетенции управления;

24) подготовка отчетов о результатах работы управления перед министром и курирующим управление заместителем министра;

Права:

гражданский служащий, замещающий должность начальника управления, имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного

роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом «О государственной гражданской службе РФ», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов, и материалов;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональное развитие в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе РФ» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

Начальник управления вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение)

должностных обязанностей:

гражданский служащий, замещающий должность начальника управления, несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

РАЗДЕЛ IV. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ ГРАЖДАНСКИЙ СЛУЖАЩИЙ, ЗАМЕЩАЮЩИЙ ДОЛЖНОСТЬ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ, ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИНИМАТЬ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ И ИНЫЕ РЕШЕНИЯ

При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

принимать участие в рассмотрении, согласовании, визировании протокола, акта, докладной записки, методического письма, отчета, плана, доклада и т.д;

выбора способа организации и выполнения поставленных задач.

При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность начальника управления, обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать недостающую информацию;

отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

переадресовывать документы, устанавливать или изменять (продлевать) сроки их исполнения;

информировать соответствующее подразделение о выявленных нарушениях законодательства;

исполнять соответствующий документ или направлять его другому исполнителю;

принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

заверять надлежащим образом копию какого-либо документа и др.

РАЗДЕЛ V. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ ГРАЖДАНСКИЙ СЛУЖАЩИЙ, ЗАМЕЩАЮЩИЙ ДОЛЖНОСТЬ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН УЧАСТВОВАТЬ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ

Гражданский служащий, замещающий должность начальника управления, в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений по вопросам, связанным с выполнением его функциональных обязанностей.

Раздел VI. СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ ДАННЫХ РЕШЕНИЙ

Гражданский служащий, замещающий должность начальника управления, осуществляет подготовку проектов решений в соответствии с Административными регламентами, Инструкцией по делопроизводству и иными нормативными правовыми актами в пределах своей компетенции.

Раздел VII. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав гражданский служащий, замещающий должность начальника управления, осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами и организациями.

Взаимодействие гражданского служащего, замещающего должность начальника управления, с гражданскими служащими министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ

"О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также морально-этических и нравственных принципов поведения гражданского служащего, закрепленных иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Ингушетия.

Раздел VIII. ПЕРЕЧЕНЬ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

Гражданский служащий, замещающий должность начальника управления, не участвует в предоставлении государственных услуг.

Раздел IX. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом Министром, по следующим показателям:

- объем и качество выполняемых работ;
- своевременность и оперативность выполнения поручений;
- профессиональная компетентность;
- творческий подход к решению поставленных задач;
-осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;
- соблюдение служебной дисциплины.

Согласовано:
Начальник юридического отдела: _____

Лист ознакомления (на обороте последнего листа должностного регламента)

N 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

_____