

УТВЕРЖДАЮ

Министр государственного имущества  
Республики Марий Эл

Н.В.Севостьянова



2018 г.

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

### заместителя начальника отдела управления и распоряжения земельными ресурсами Министерства государственного имущества Республики Марий Эл

#### I. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует осуществление государственным гражданским служащим Республики Марий Эл (далее - гражданский служащий) профессиональной служебной деятельности.

2. Должность заместителя начальника отдела управления и распоряжения земельными ресурсами Министерства государственного имущества Республики Марий Эл (далее - заместителя начальника отдела) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл, утвержденным Указом Президента Республики Марий Эл от 18 мая 2006 г. № 88, относится к главной группе должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл категории «руководители» и имеет регистрационный номер (код) 03-1-2-012.

3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование земельных отношений, отношений в сфере геодезии и картографии.

Вид профессиональной служебной деятельности: предоставление государственных услуг в сфере имущественно-земельных отношений.

4. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, приказом Министерства государственного имущества Республики Марий Эл.

5. Заместитель начальника отдела непосредственно подчинен начальнику отдела управления и распоряжения земельными ресурсами Министерства государственного имущества Республики Марий Эл (далее - начальник отдела управления и распоряжения земельными ресурсами), а также исполняет указания и поручения министра государственного имущества Республики Марий Эл и его заместителей.

6. В период временного отсутствия начальника отдела управления земельными ресурсами заместитель начальника отдела исполняет его должностные обязанности и осуществляет руководство деятельностью отдела управления земельными ресурсами.

На гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, в случае служебной необходимости может быть возложено исполнение должностных обязанностей в установленном порядке по иной должности гражданской службы в соответствии с приказом Министерства государственного имущества Республики Марий Эл.

7. Результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы или включении гражданского служащего в кадровый резерв на государственной гражданской службе, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации, квалификационного экзамена либо поощрении гражданского служащего.

## II. Квалификационные требования к замещению должности гражданской службы

8. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела должен соответствовать установленным квалификационным требованиям.

8.1. Базовые квалификационные требования:

8.1.1. Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

8.1.2. Наличие стажа государственной гражданской службы не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, установленным пунктом 8.2.1 настоящего должностного регламента.

8.1.3. Наличие следующих базовых знаний и умений:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание 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»;

Конституции Республики Марий Эл;

Закона Республики Марий Эл от 5 октября 2004 г. № 38-З «О регулировании отношений в области государственной гражданской службы Республики Марий Эл»;

Закона Республики Марий Эл от 11 мая 2005 г. № 10-З «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Республики Марий Эл»;

3) знание основ делопроизводства и документооборота:

4) знания и умения в области информационно-телекоммуникационных технологий:

1) общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера (далее – компьютер): знание составляющих компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных; общие знания современных коммуникаций, сетевых приложений, программного обеспечения; знания основ обеспечения охраны здоровья во время работы с компьютером, вопросов безопасности и защиты данных;

2) знания и навыки применения компьютера: знание основных команд при применении компьютера; знание основных принципов работы с рабочим столом; знание принципов организации файловой структуры; навыки создания, перемещения и удаления файлов; навыки печати электронных документов;

3) знания и навыки работы с офисными программами: навыки

по созданию и форматированию текстовых документов, включая копирование, вставку и удаление текста; навыки работы с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах; навыки по подготовке презентаций в программах для работы с презентациями и слайдами; создание, отсылка, получение электронных сообщений, написание ответов, пересылка ранее полученных сообщений, работа с вложениями в программах для работы с электронной почтой;

4) знания и навыки работы с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): понимание основных принципов функционирования сети «Интернет», принципов защиты информации; использование поисковых систем сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет», в том числе получения необходимой информации;

5) общие профессиональные умения:

умение мыслить системно;

умение планировать и рационально использовать служебное время;

умение достигать результата;  
коммуникативные умения;  
умение работать в стрессовых условиях;  
умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

б) управленческие профессиональные умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и осуществлять контроль за ее выполнением;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

владение этикой делового общения.

8.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

8.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Финансы и кредит», «Юриспруденция» 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.

8.2.2. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Марий Эл:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральные законы:

от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

от 18 июня 2001 г. № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

от 25 ноября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

от 21 декабря 2001 г. 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Законы Республики Марий Эл:

от 17 июня 2002 г. № 13-З «О приватизации государственного имущества Республики Марий Эл»;

от 4 декабря 2002 г. № 36-З «О порядке управления и распоряжения имуществом государственной собственности Республики Марий Эл»;

от 4 декабря 2003 г. № 48-З «О регулировании отношений в сфере оборота земель сельскохозяйственного назначения в Республике Марий Эл»;

от 5 октября 2004 г. № 38-З «О регулировании отношений в области государственной гражданской службы Республики Марий Эл»;

от 6 марта 2008 г. № 5-З «О нормативных правовых актах Республики Марий Эл»;

от 27 февраля 2015 г. № 3-З «О регулировании земельных отношений в Республике Марий Эл».

Указ Президента Республики Марий Эл от 10 ноября 2010 г. № 237 «О порядке опубликования и вступления в силу правовых актов Республики Марий Эл».

Постановления Правительства Республики Марий Эл:

от 9 апреля 2007 г. № 97 «О Порядке принятия решений по вопросам оборота земель сельскохозяйственного назначения»;

от 26 июня 2015 г. № 351 «Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

от 9 октября 2015 г. № 542 «Об утверждении Порядка подготовки и принятия актов Правительства Республики Марий Эл о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую и отнесении земель или земельных участков к определенной категории земель и о внесении изменений в постановление Правительства Республики Марий Эл от 9 апреля 2007 г. № 97».

Заместитель начальника отдела в своей профессиональной служебной деятельности также руководствуется другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Марий Эл по направлениям деятельности Министерства государственного имущества Республики Марий Эл применительно к исполнению должностных обязанностей.

8.2.3. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

- принципы предоставления государственных услуг;
- требования к предоставлению государственных услуг;
- порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);
- порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
- права заявителей при получении государственных услуг;
- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;
- порядок подготовки технической документации для заключения государственных контрактов;
- порядок проведения кадастровых и землеустроительных работ;
- порядок образования земельных участков различных категорий земель;
- порядок перевода земельных участков из одной категории в другую;
- порядок перевода земельных участков по уровням собственности;
- порядок осуществления контроля за целевым использованием земельных участков;
- порядок администрирования доходов от использования государственной собственности;
- порядок осуществления межведомственного взаимодействия в электронном виде.

8.2.4. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

- прием и согласование документации, заявок, заявлений;
- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов;
- получение и предоставление выплат, возмещение расходов;
- регистрация прав, предметов;
- проставление апостиля, удостоверение подлинности;
- утверждение нормативов, тарифов, квот;
- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

- проведение экспертизы;
- проведение консультаций;
- выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги;
- работа в программах АИС Земля, Полигон, Полтава.

8.2.5. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями:

- порядок подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Марий Эл;
- знание нормативных правовых актов, связанных с управлением и распоряжением государственным имуществом.

8.2.6. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

- работы с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети Интернет);
- работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими);
- работы с большим объемом информации.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего

9. Основные права и обязанности гражданского служащего, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», служебным распоряжением Министерства государственного имущества Республики Марий Эл и иными правовыми актами.

10. В должностные обязанности заместителя начальника отдела входит:

участие в разработке проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений по направлениям деятельности; готовит проекты ответов на запросы органов государственной власти, организаций и граждан; взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами в пределах своей компетенции; анализирует практику применения действующего законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Марий Эл по вопросам своей компетенции;

в соответствии с решением министра государственного имущества Республики Марий Эл, его заместителей и начальника отдела управления земельными ресурсами участие в деятельности комиссий, рабочих групп и т.п., образуемых в Министерстве государственного имущества Республики Марий Эл, участвует в совещаниях, семинарах, конференциях и иных мероприятиях, в том числе ведет протоколы и оформляет принятые решения, осуществляет сбор и обработку информационных материалов, характеризующих состояние и тенденции развития установленной сферы государственного управления по отдельным направлениям

организация и контроль качества и сроков исполнения возложенных должностных обязанностей и поручений;

участие в разработке основных направлений государственной политики Республики Марий Эл в области земельных отношений;

обеспечение работы по реализации мероприятий федеральной целевой программы «Развитие единой государственной системы регистрации прав и кадастрового учета недвижимости (2014 - 2020 годы)», государственной программы Республики Марий Эл «Управление имуществом государственной собственности Республики Марий Эл (2013 - 2020 годы), относящихся к компетенции Отдела;

участие в разработке и обеспечении работы по реализации мероприятий дорожных карт по внедрению целевой модели «Постановка на кадастровый учет земельных участков и объектов недвижимого имущества», относящихся к компетенции Отдела;

осуществление подготовки проектов соглашений между Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и Правительством Республики Марий Эл;

предоставление субсидий из федерального бюджета бюджету Республики Марий Эл для проведения комплексных кадастровых работ;

сотрудничество по реализации федеральной целевой программы «Развитие единой государственной системы регистрации прав и кадастрового учета недвижимости (2014 - 2020 годы)»;

осуществление подготовки заявки на предоставление субсидий из федерального бюджета бюджету Республики Марий Эл в целях софинансирования проведения комплексных кадастровых работ в рамках реализации федеральной целевой программы «Развитие единой государственной системы регистрации прав и кадастрового учета недвижимости (2014 - 2020 годы)»;

осуществление подготовки проектов соглашений между Министерством и органами местного самоуправления муниципальных районов Республики Марий Эл о предоставлении субсидий из республиканского бюджета Республики Марий Эл на проведение кадастровых работ по образованию земельных участков сельскохозяйственного назначения в счет земельных долей муниципальной собственности;

осуществление администрирования доходов республиканского бюджета Республики Марий Эл в части средств от продажи земельных участков, находящихся в собственности Республики Марий Эл;

осуществление разработки прогнозного плана на очередной финансовый год и на плановый период в части поступления доходов от продажи земельных участков, находящихся в собственности Республики Марий Эл и расходов, связанных с управлением земельными ресурсами Республики Марий Эл, в том числе с реализацией мероприятий государственных программ;

осуществление работы по проведению мониторинга состава и структуры земельных ресурсов Республики Марий Эл;

осуществление работы по формированию перечня особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодий, использование которых для других, кроме сельскохозяйственных, целей не допускается и об исключении сельскохозяйственных угодий из перечня особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодий, использование которых для других, кроме сельскохозяйственных, целей не допускается;

осуществление формирования сведений по неостребованным земельным долям (паям) из земель сельскохозяйственного назначения на территории Республики Марий Эл, в том числе по признанию в судебном порядке права муниципальной собственности на земельные доли, признанные в установленном порядке неостребованными, и образованию земельных участков в счет муниципальных земельных долей;

осуществление взаимодействия с городскими, районными комитетами (отделами) по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами, Управлением федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл, Управлением федерального казначейства по Республике Марий Эл, другими структурами в пределах своей компетенции;

осуществление экспертизы документов, представляемых муниципальными образованиями, по вопросам оборота земель сельскохозяйственного назначения;

осуществление методического, правового и консультативного обеспечения муниципальных образований (органов местного самоуправления) Республики Марий Эл по вопросам реализации мероприятий государственных целевых программ и дорожных карт целевых моделей, относящихся к управлению и распоряжению земельными

ресурсами, регулирования земельных отношений в сфере оборота земель сельскохозяйственного назначения;

обеспечение работы по реализации преимущественного права Республики Марий Эл на покупку земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения при его продаже гражданином или юридическим лицом;

обеспечение работы по рассмотрению обращений граждан, предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления для принятия решений по вопросам земельных отношений в пределах своих полномочий;

обеспечивает подготовку установленной отчетности перед министром, заместителем министра, начальником отдела;

осуществляет ведение мониторинга нормативных правовых актов Республики Марий Эл по вопросам оборота земель сельскохозяйственного назначения;

обеспечивает ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;

запрашивает в порядке, установленном законодательством, у государственных и иных органов, предприятий, учреждений и должностных лиц и получает информацию, документы, необходимые для осуществления задач, возложенных на отдел;

принимает участие, вносит предложения по подготовке распорядительных и согласующих документов по управлению земельными ресурсами;

выполняет иные задания, поручения и указания министра, его заместителей, начальника отдела, вытекающие из компетенции отдела;

оказывает консультативно-методическую помощь в пределах своих должностных обязанностей;

осуществляет обработку документов, образовавшихся в процессе профессиональной деятельности, и их передачу в архив;

изучает для использования в работе передовой опыт по вопросам формирования земельных участков;

обеспечивает соблюдение норм служебной этики и установленного в министерстве служебного распорядка;

обеспечивает ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;

предоставляет годовой отчет по профессиональной деятельности в срок до 25 декабря текущего года.

11. Заместитель начальника отдела имеет право на реализацию установленных статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» основных прав гражданского служащего, а также основных и дополнительных государственных гарантий, предусмотренных и обусловленных законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл.

12. Заместитель начальника отдела в пределах своей служебной компетенции имеет право:

принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

запрашивать в установленном порядке необходимую информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

контролировать представление запрашиваемой информации в установленные сроки, требовать от исполнителей доработки документов исполненных с нарушением установленных норм или форм;

знакомиться, высказывать и письменно прилагать особое мнение по проектам нормативных правовых актов, управленческим и иным решениям, входящим в служебную компетенцию отдела;

вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в виде проектов;

взаимодействовать с органами государственной власти Республики Марии Эл, хозяйствующими субъектами по вопросам компетенции отдела;

знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

знакомиться по первому требованию со всеми материалами своего личного дела;  
требовать служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;

на повышение квалификации в соответствии с функциями и полномочиями по занимаемой должности государственной гражданской службы.

13. Заместитель начальника отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций.

14. Заместитель начальника отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений и нарушение запретов, связанных с гражданской службой; за нарушение законодательства Российской Федерации, повлекшее нарушение прав и охраняемых законом интересов граждан, организаций, Российской Федерации и Республики Марий Эл; за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

15. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей служебной компетенцией:

15.1. Вправе самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения:

решения по вопросам организации деятельности и реализации возложенных на него и (или) отдел задач и функций, а также при реализации прав представителя на основании выданных руководителем государственного органа доверенностей, иных уполномочивающих документов.

15.2. Обязан самостоятельно принимать следующие управленческие и (или) иные решения:

по вопросам организации деятельности отдела и реализации возложенных на него задач;

определение позиции в рамках действующего законодательства при подготовке относящихся к компетенции отдела проектов документов;

определение необходимости доработки документов, исполненных сотрудниками отдела, до представления в установленном порядке в соответствующие отделы Министерства на согласование и (или) на подпись начальнику отдела, заместителю министра государственного имущества Республики Марий Эл, министру государственного имущества Республики Марий Эл;

определение разумных и необходимых сроков осуществления заместителем начальника отдела возложенных на отдел полномочий;

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

16. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей служебной компетенцией:

16.1. Вправе участвовать в подготовке следующих проектов нормативных правовых актов Республики Марий Эл и (или) проектов управленческих и иных решений:  
законов Республики Марий Эл;

нормативных правовых актов Республики Марий Эл по общим вопросам деятельности Министерства государственного имущества Республики Марий Эл;



16.2. Обязан участвовать в подготовке следующих проектов нормативных правовых актов Республики Марий Эл и (или) проектов управленческих и иных решений: нормативных правовых актов Главы и Правительства Республики Марий Эл по вопросам формирования и проведения единой государственной политики в области земельных отношений, разработчиком которых выступает отдел; нормативных правовых актов и иных документов Министерства государственного имущества Республики Марий Эл по вопросам установленной сферы государственного управления, относящихся к ведению отдела; вопросов, относящихся к области земельных отношений.

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

17. Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и (или) иных решений начальником отдела осуществляется с учетом сроков, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; Инструкцией по делопроизводству в Министерстве государственного имущества Республики Марий Эл; иными правовыми актами Министерства государственного имущества Республики Марий Эл; министром государственного имущества Республики Марий Эл и заместителями министра. Поручения и указания начальнику отдела даются вышестоящими руководителями в устной или письменной форме по вопросам профессиональной служебной деятельности в пределах служебной компетенции.

#### VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Служебное взаимодействие заместителя начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Министерства государственного имущества Республики Марий Эл и иных государственных органов, организациями, гражданами строится на основе соблюдения требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

19. Служебное взаимодействие заместителя начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданами осуществляется в порядке, определенном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

20. Заместитель начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей взаимодействует с:

- с федеральными и региональными государственными органами, деятельность которых связана с регулированием земель сельскохозяйственного назначения;
- с органами местного самоуправления МО по вопросам регулирования земельных отношений в сфере оборота земель сельскохозяйственного назначения;
- со всеми отделами Мингосимущества Республики Марий Эл по всем необходимым вопросам;
- со всеми гражданскими служащими Мингосимущества Республики Марий Эл по всем необходимым вопросам.

21. Указанное служебное взаимодействие организуется в порядке, предусмотренном Положением о Министерстве государственного имущества Республики Марий Эл и инструкцией по делопроизводству Мингосимущества Республики Марий Эл.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

22. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, в соответствии со своей служебной компетенцией обеспечивает предоставление следующих государственных услуг.

продажа земельных участков, находящихся в государственной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми осуществляет Министерство государственного имущества Республики Марий Эл, без проведения торгов;

предоставление земельного участка, находящегося в государственной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которым осуществляет Министерство государственного имущества Республики Марий Эл, без проведения торгов.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

23. Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела являются:

своевременность и качество подготовленных документов и проектов решений Министерства государственного имущества Республики Марий Эл;

своевременность и качество подготовленных отчетных документов;

соблюдение сроков подготовки, визирования и рассмотрения, поступивших к нему служебных документов;

соблюдение правил конфиденциальности при подготовке служебных документов всех видов;

отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий по вопросам профессиональной служебной деятельности;

соблюдение правил служебного поведения и правил внутреннего распорядка в Министерстве государственного имущества Республики Марий Эл;

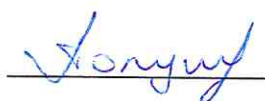
наличие предложений по вопросам совершенствования профессиональной служебной деятельности;

отсутствие жалоб со стороны граждан и гражданских служащих на качество проведенных консультаций, подготовленных заключений и ответов на обращения и запросы.

СОГЛАСОВАНО

И.о. начальника отдела правового обеспечения

Начальник отдела закупок, кадров и продаж

 О.Ю.Полушина

 И.Н.Баженова