

*Салтыков*

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Ленинградского  
областного комитета по управлению  
государственным имуществом

*Салтыков*

Э.В.Салтыков

« 16 » 07 2020 год

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста  
отдела формирования и учета земельных ресурсов  
Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом

Главный специалист отдела формирования и учета земельных ресурсов Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом (далее – главный специалист, отдел, комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность «главный специалист» относится к категории «Специалисты» ведущей группы.

### 1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

1.2. Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.3. Подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненных групп «Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия», «Юриспруденция», «Экономика и управление»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление», либо специальность или направление подготовки «Юриспруденция», либо специальность «Землеустройство».

1.4. Высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд, подтверждаемое документом о соответствующем образовании.

### 1.5. Знания:

- базовые:

государственного языка Российской Федерации (русского языка) и основ Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федерального закона от 24.07.2008 N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства";

Федерального закона от 2 мая 2006 года №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ "О противодействии коррупции" и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона Ленинградской области от 11 декабря 2007 года №174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

Постановления Правительства Ленинградской области от 23 апреля 2010 №102 «Об утверждении Положения о Ленинградском областном комитете по управлению государственным имуществом»;

положение о комитете;

положение об отделе;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в комитете; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; применения персонального компьютера;

- в зависимости от области и вида деятельности:

Федерального закона от 25 октября 2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, содержащих нормы земельного права;

Федерального закона от 25 октября 2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федерального закона от 24 июля 2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федерального закона от 13 июля 2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

законодательства, регулирующего: порядок ведения государственного кадастра недвижимости, порядок государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих отношения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство в сфере закупок);

Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также областных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы доступа к информации о деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области;

Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

#### 1.6. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

планирования, рационального использования служебного времени и достижения результатов;

коммуникативного общения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

управления изменениями;

работы с аппаратным и программным обеспечением, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа "Outlook", подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, в том числе в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах "Гарант", "КонсультантПлюс", "Кодекс", а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

применения персонального компьютера, использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

- в зависимости от области и вида деятельности:

использования электронной подписи и других средств идентификации (ЕСИА) в информационных системах и ином программном обеспечении;

планирования закупок, организации и проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов (запроса котировок, запроса предложений, осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), исполнения государственных контрактов, составления, заключения, изменения и расторжения, контрактов, подготовки планов-графиков закупок разработки, описаний объектов закупки, определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), применения антидемпинговых мер при проведении закупок.

## 2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций комитета, предусмотренных положением о комитет, а также в соответствии с положением об отделе главный специалист обязан по поручению начальника отдела:

2.1. Участвовать в организации предоставления субсидии бюджетам муниципальных образований Ленинградской области из областного бюджета Ленинградской области, подготавливать поступившие от муниципальных образований документы для участия в конкурсном отборе заявок на предоставление субсидии, подготавливать проекты решений комитета о результатах отбора заявок муниципальных образований на предоставление субсидии:

- на подготовку проектов изменений в генеральные планы поселений, необходимых для внесения сведений о местоположении границ населенных пунктов в Единый государственный реестр недвижимости;

- на проведение комплексных кадастровых работ;

- на проведение кадастровых работ по образованию земельных участков из состава земель сельскохозяйственного назначения и земель запаса для последующего их перевода в категорию земель сельскохозяйственного назначения;

- на проведение кадастровых работ по образованию земельных участков для размещения кладбищ.

2.2. Формировать перечень земельных участков, в отношении которых необходимо выполнение кадастровых работ по образованию земельных участков с подготовкой документов для предоставления в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и ведение Единого государственного реестра недвижимости, по внесению сведений о земельных участках в Единый государственный реестр недвижимости, по описанию местоположения и установлению на местности границ земельных участков.

2.3. Формировать дела по земельным участкам, находящимся в собственности Ленинградской области, обеспечивая наличие в учетном деле следующих документов:

-выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

-копии правоустанавливающего документа на землю, в случае, если земельный участок предоставлен юридическому или физическому лицу;

-копии распоряжения о внесении земельного участка в казну Ленинградской области, если земельный участок относится к казне Ленинградской области;

-межевого плана на бумажном или электронном носителе (при его наличии).

2.4. Формировать электронную базу данных по земельным участкам, находящимся в собственности Ленинградской области, обеспечивать доступ и сохранность информации.

2.5. Осуществлять актуализацию базы данных по земельным участкам, находящимся в собственности Ленинградской области.

2.6. Осуществлять учет и хранение земельных дел по земельным участкам, находящимся в собственности Ленинградской области.

2.7. Участвовать в организации осуществления закупок товаров, работ, услуг необходимых для осуществления полномочий структурного подразделения в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

2.8. Осуществлять контроль за выполнением кадастровых работ, в том числе по образованию земельных участков с подготовкой документов для представления в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и ведение Единого государственного реестра недвижимости, по внесению сведений о земельных участках в Единый государственный реестр недвижимости, по описанию местоположения и установлению на местности границ земельных участков, в отношении земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, земельных участков, относящихся к собственности Ленинградской области в соответствии с пунктом 2 статьи 3.1 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса Российской Федерации», а также земельных участков, находящихся в собственности Российской Федерации, полномочия по распоряжению которыми переданы Ленинградской области в рамках реализации Федерального закона от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию

жилищного строительства», за исключением земельных участков для размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения.

2.9. Осуществлять подачу документов для постановки на государственный кадастровый учет, учета изменений земельных участков посредством электронных сервисов межведомственного взаимодействия.

2.10. Осуществлять в отношении земельных участков, относящихся к собственности Ленинградской области, подачу документов на государственную регистрацию права собственности, перехода права собственности, прекращения права собственности и иных вещных прав, их перехода и прекращения, а также сделок (дарение, пожертвования) ограничений права собственности и иных вещных прав в связи с установлением и прекращением публичных сервитутов для обеспечения интересов Ленинградской области, кроме случаев, когда соответствующие действия в силу правового акта Ленинградской области или договора должно осуществлять предприятие или учреждение, орган исполнительной власти Ленинградской области либо иное уполномоченное лицо.

2.11. Подготавливать и представлять на согласование начальнику отдела проекты служебных записок о включении земельного участка в казну Ленинградской области или исключения из казны Ленинградской области, при наличии соответствующих оснований.

2.12. Формировать пакет документов по земельным участкам, подлежащим отнесению к казне Ленинградской области, и передавать его в отдел учета государственного имущества комитета для внесения соответствующих сведений в реестр государственного имущества Ленинградской области.

2.13. Осуществлять работу по подготовке проектов решений Правительства Ленинградской области о передаче земельных участков Ленинградской области в муниципальную собственность, о передаче земельных участков в государственную собственность Ленинградской области из муниципальной собственности, осуществлять исполнение таких решений; осуществлять подготовку предложений о передаче земельных участков Ленинградской области в собственность Российской Федерации и осуществлять исполнение решений о передаче земельных участков из собственности Ленинградской области в собственность Российской Федерации и из собственности Российской Федерации в собственность Ленинградской области, если Правительством Ленинградской области исполнение указанных функций не возложено на иные органы исполнительной власти Ленинградской области.

2.13.1. Осуществлять работу по передаче земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, в собственность Российской Федерации и в муниципальную собственность в целях исполнения принятых решений.

2.13.2. Обеспечивает организацию приёма земельных участков в собственность Ленинградской области из собственности Российской Федерации и муниципальных образований.

2.14. Осуществлять взаимодействие, оказывать методическую помощь органам местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области в пределах своих должностных обязанностей.

2.15. По поручению начальника отдела в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять непосредственному руководителю проекты ответов на указанные обращения.

2.16. По поручению начальника отдела в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять непосредственному руководителю проекты ответов на указанные обращения.

2.17. В соответствии с доверенностью и(или) по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя представлять интересы органа исполнительной власти в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

2.18. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых специалист включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен начальником отдела, вышестоящим руководителем.

2.19. В соответствии с поручением начальника отдела, вышестоящего руководителя организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и(или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

2.20. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, вышестоящего руководителя.

2.21. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности – работнику комитета, временно исполняющему обязанности главного специалиста, либо начальнику отдела.

2.22. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

2.23. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к специалисту каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

2.24. Отчитываться перед начальником отдела о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять начальнику отдела отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

2.25. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные законодательством.

## 2. Права

Главный специалист имеет право:

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

3.2. На государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

3.3. На получение в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

3.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, к единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС), правовым базам данных типа «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции органа исполнительной власти, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

#### 4. Ответственность

Главный специалист несет установленную федеральными законами ответственность:

4.1. За нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

4.3. За утрату или порчу государственного имущества Ленинградской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

4.4. За нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

4.5. За нарушение сроков подготовки документов во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Губернатора Ленинградской области.

4.6. За нарушение требований законодательства в сфере закупок.

#### 5. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе и (или) обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Главный специалист обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам первоочередности выполнения служебных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником отдела, вышестоящим руководством, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

5.1.2. При реализации полномочий члена комиссии и иного коллегиального органа.

5.1.3. По вопросам организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов.



5.2. Главный специалист, в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы такого органа.

6. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов или проектов решений

6.1. Главный специалист обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

6.2. Главный специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с начальником отдела.

7. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений

7.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

7.2. Сроки подготовки документов и осуществления иных процедур, связанных с осуществлением государственных закупок, регулируются законодательством в сфере закупок.

7.3. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета главный специалист обязан подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику отдела не позже, чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного начальником отдела, вышестоящим руководителем.

8. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста с другими работниками комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания главному специалисту даются начальником отдела, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям главного специалиста.

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений главный специалист вправе обращаться к другим работниками комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в

организации.

8.3. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

8.4. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению либо с разрешения начальника отдела, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются должностными обязанностями главного специалиста.

8.5. Главный специалист вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке решить вопрос о его отзыве, если такой документ или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

8.6. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) главный специалист обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей по настоящему регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо начальнику отдела.

8.7. Главный специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника отдела в соответствии с поручением начальника отдела.

## 9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Главный специалист не участвует в предоставлении государственных услуг.

## 10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

Показателем эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста являются:

10.1. Своевременность и полнота рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан и подготовки проектов ответов на них.

10.2. Отсутствие фактов:

- 1) наличия в аналитических и иных материалах, подготовленных специалистом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;
- 2) утраты документов и материалов, поступивших специалисту на исполнение, хранение;

3) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, непосредственным руководителем, вышестоящими руководителем;

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых специалисту было поручено принять участие.

10.3. Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа), в том числе отсутствие фактов нарушений требований законодательства в сфере закупок.

10.4. Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля).

10.5. Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний).

10.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.7. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

  
\_\_\_\_\_

подпись

(О.М.Доронина) \_\_\_\_\_ 10.07 2020 г.  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_ дата

Юридический отдел комитета

  
\_\_\_\_\_

подпись

Симова Н.И. 13.07.2020 г.  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_ дата

Ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_ дата