

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель  
Ленинградского областного комитета по  
управлению государственным имуществом



М.Р.Тоноян

« 13 » 09 2023 года

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

ведущего специалиста отдела управления и распоряжения земельными ресурсами Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом

Ведущий специалист (50071434) отдела управления и распоряжения земельными ресурсами Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом (далее - специалист, структурное подразделение, орган исполнительной власти) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

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

### 1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

1.2. Не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.3. Подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня.

– полученные с 01.07.2017 специальность или направление укрупненной группы «Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия», либо «Экономика и управление», либо «Юриспруденция», либо «Науки о Земле», либо «Сельское, лесное и рыбное хозяйство»;

– полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление», либо направление подготовки «Землеустройство и кадастры», либо «Юриспруденция», либо «Экология и природопользование», либо «Защита окружающей среды», либо «Водные ресурсы и водопользование», либо «Естественнонаучное образование», либо «Технология и оборудование лесозаготовительных и деревообрабатывающих производств», либо одна из специальностей, входящих в одно из указанных направлений подготовки, либо специальность «Лесное хозяйство», либо «Правоведение».

1.4. Знания:

- базовые:

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

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

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;

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

Устава Ленинградской области;

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

положения об органе исполнительной власти;

положения о структурном подразделении органа исполнительной власти;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

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:

Гражданского кодекса Российской Федерации (I и II частей);

Земельного кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих земельные отношения;

Градостроительного кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих градостроительную деятельность;

Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих отношения в сфере кадастровой деятельности;

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

Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке»;

Федерального закона от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

областного закона от 2 декабря 2005 года № 107-оз «Об отдельных вопросах оборота земель сельскохозяйственного назначения на территории Ленинградской области»;

областного закона Ленинградской области от 11 февраля 2016 №1-оз «О критериях, которым должны соответствовать объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения, масштабные инвестиционные проекты, для размещения (реализации) которых земельные участки предоставляются в аренду без проведения торгов»;

постановления Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 года № 582 «Об основных принципах определения арендной платы при аренде земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и о Правилах определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земли, находящиеся в собственности Российской Федерации»;

постановления Правительства Ленинградской области от 28 декабря 2015 года № 520 «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в Ленинградской области, предоставленных без проведения торгов, и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области».

#### 1.5. 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:

подготовки аналитических, информационных и других материалов;

разработки, рассмотрения и согласования проектов правовых актов ненормативного характера и других документов.

работы в качестве пользователя с Порталом государственных и муниципальных услуг Ленинградской области;

приема и согласования документации, заявок, заявлений;

предоставления информации из реестров, баз данных, выдачи выписок, документов, разъяснений и сведений;

направления документов в адрес органов, осуществляющих государственную регистрацию, для регистрации возникновения и прекращения прав;

рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

предоставления консультаций.

## 2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций органа исполнительной власти, предусмотренных положением об органе исполнительной власти, а также в соответствии с положением о структурном подразделении специалист обязан:

2.1. Осуществлять подготовку проектов правовых актов, договоров купли-продажи (аренды, безвозмездного пользования) земельных участков, относящихся к имуществу казны Ленинградской области, соглашений, а также служебных записок или писем по вопросам, относящимся к функциям структурного подразделения

2.2. Осуществлять подготовку и организацию проведения торгов по продаже земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области или торгов на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области

2.3. Осуществлять формирование и направления пакета документов с целью государственной регистрации сделок с земельными участками: договора аренды, прекращения аренды, договора купли-продажи, договора безвозмездного пользования, соглашений к таким договорам.

2.4. Обеспечивать контроль за правильностью исчисления арендной платы за земельные участки, арендодателем которых является комитет.

2.5. Обеспечивать контроль за полнотой и своевременностью осуществления платежей по договорам аренды либо купли-продажи земельных участков, арендодателем или продавцом которых является комитет.

2.6. Организовывать проведение рыночной оценки ставки арендной платы или стоимости при передаче в аренду или продаже земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области.

2.7. Осуществлять ежеквартальные начисления арендной платы и предоставлять сведения для ведения бюджетного учета доходов от передачи земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, в аренду

2.8. Осуществлять планирование ежегодных поступлений от сдачи в аренду земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, а также расходования средств, выделяемых для целей передачи в аренду земельных участков

2.9. Организовывать работу по выявлению неиспользуемых по целевому назначению земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области

2.10. Осуществлять формирование и ведение перечня земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области и свободных от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенных для предоставления в порядке, установленном действующим законодательством во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, совместно с иными структурными подразделениями комитета осуществляет размещение указанного перечня на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

2.11. Осуществлять формирование, планирование и размещение государственного заказа Ленинградской области на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, необходимых для осуществления деятельности структурного подразделения

2.12. Разрабатывать и согласовывать проекты правовых актов, договоров, соглашений и иных документов в случаях и порядке, установленных законодательством Ленинградской области

2.13. Осуществлять подготовку проектов решений о предварительном согласовании предоставления земельных участков или проектов решений об отказе в предварительном согласовании предоставления земельных участков с указанием оснований для отказа, за исключением земельных участков для размещения автомобильных дорог регионального и муниципального значения

2.14. Участвовать в осуществлении внутреннего финансового контроля в комитете

2.15. Информировать начальника структурного подразделения, вышестоящего руководителя о нарушениях федерального и областного законодательства в сфере управления и распоряжения земельными участками, выявленных в ходе работы структурного подразделения, а также исполнения своих должностных обязанностей, с целью эффективного использования земель

2.16. Проводить претензионную работу по договорам, включающую в себя:

- формирование претензий,
- расчет задолженности в рамках претензионной работы с учетом поступивших платежей,
- направление служебных записок в юридический отдел.

2.17. Подготавливать и представлять начальнику структурного подразделения документы для прекращения договорных отношений в одностороннем порядке.

2.18. Осуществлять устное, письменное консультирование контрагентов в рамках обслуживания договоров.

2.19. Осуществлять подготовку и направление уведомлений в отдел финансового контроля:

1) о начислении/уточнении/снятии доходов будущих периодов (информация о заключении/расторжении договора аренды (безвозмездного пользования) и совокупного дохода по нему за весь период аренды (безвозмездного пользования);

2) об администрируемых платежах по договорам аренды и купли-продажи (ежеквартальные, ежемесячные начисления, все финансовые операции с контрагентами);

3) о зачете задатка в счет оплаты арендной платы (аукционы);

4) о начислении/уточнении сумм пени/штрафов/санкций по договорам аренды и купли-продажи (все финансовые операции с контрагентами);

5) о возврате поступлений;

6) по операциям, совершаемым в ходе ведения хозяйственной деятельности и по которым не предусмотрены унифицированные формы документов (взыскание ущерба по суду и т.д.);

7) о списании кредиторской и дебиторской задолженностей по договорам.

2.20. Осуществлять проверку соблюдения условий договоров аренды, безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в собственности Ленинградской области, стороной которых является комитет, решений о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области:

представлять по результатам контроля начальнику структурного подразделения информацию о результатах контрольных проверок;

представлять предложения начальнику структурного подразделения по решению выявленных проблем.

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

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

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

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

2.25. Точно и в срок выполнять указания и поручения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя

2.26. 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 органа исполнительной власти, временно исполняющему обязанности специалиста, либо непосредственному руководителю

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

2.28. 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

2.29. Отчитываться перед непосредственным руководителем о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять непосредственному руководителю отчет о своей профессиональной служебной деятельности

2.30. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные законодательством

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

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

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

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

2.35. Точно и в срок выполнять указания и поручения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя.

2.36. 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 органа исполнительной власти, временно исполняющему обязанности специалиста, либо непосредственному руководителю.

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

2.38. 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.

2.39. Отчитываться перед непосредственным руководителем о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять непосредственному руководителю отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

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

### 3. Права

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, в том числе:

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

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.



## 5. Перечень вопросов, по которым специалист вправе или обязан самостоятельно принимать решения

### 5.1. Специалист обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем, 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. 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 комиссии и иного коллегиального органа.

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

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

6.2. Специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с непосредственным руководителем

## 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. В целях подготовки, согласования и принятия решений органа исполнительной власти специалист обязан подготовить проект документа и представить его на согласование непосредственному руководителю 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 непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

## 8. Порядок служебного взаимодействия специалиста с другими работниками органа исполнительной власти, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

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

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений специалист вправе обращаться к другим работникам органа исполнительной власти, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

8.3. 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. Специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению или с разрешения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя.

8.5. 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) специалист обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо непосредственному руководителю.

8.7. Специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника структурного подразделения в соответствии с поручением непосредственного руководителя.

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

Специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

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

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности 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, вышестоящим 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:

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

(Р.Ю. Михайлова )  
Ф.И.О.

« 04 » 09 2023 года  
дата

Юридический отдел органа исполнительной власти

  
подпись

(А.В. Изанова)  
Ф.И.О.

« 13 » 09 2023 года  
дата

Ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_  
подпись

( \_\_\_\_\_ )  
Ф.И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
дата