


УТВЕРЖДАЮ

Председатель  
Ленинградского областного  
комитета по управлению  
государственным имуществом

 А.Н.Карельский  
« 19 » августа 2021 год

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
ведущего специалиста отдела формирования и учета земельных ресурсов  
Ленинградского областного комитета по управлению  
государственным имуществом

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

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность «ведущий специалист» 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 подготовки укрупненной группы «Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия», «Юриспруденция», либо направление подготовки «Государственное и муниципальное управление»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Геодезия и землеустройство» либо направление подготовки «Юриспруденция», либо одна из специальностей, входящая в указанное направление подготовки, либо специальность или направление подготовки «Государственное и муниципальное управление».

1.4. 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 субъекта 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;

Устава Ленинградской области;

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

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

положения об отделе;

Кодекса этики и служебного поведения государственных 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;

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 года № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»;

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

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

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

земельного законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы земельного права;

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

#### 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 комитете, 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.

## 2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций комитета в соответствии с положением о комитете, положением об отделе, поручением начальника отдела ведущий специалист обязан:

2.1. 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).

2.2. Формировать электронную базу данных земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, обеспечивать доступ и сохранность информации.

2.3. Осуществлять актуализацию базы данных земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области.

2.4. Осуществлять работу по учету и хранению учетных земельных дел по земельным участкам, находящимся в собственности Ленинградской области.

2.5. Осуществлять формирование, ведение и опубликование на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области в информационно-телекоммуникативной сети «Интернет» ежеквартально перечня земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области.

2.6. Формировать перечень земельных участков, в отношении которых необходимо выполнение кадастровых работ 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.

2.7. Участвовать в разработке технических заданий на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг для обеспечения государственных нужд в соответствии с полномочиями структурного подразделения.

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 октября 2001 года №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 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства», за исключением земельных участков для размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения.

2.9. Осуществлять проверку представленной документации по выполнению кадастровых работ 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.

2.10. Осуществлять подачу документов в отношении земельных участков, относящихся к собственности Ленинградской области, для постановки на государственный кадастровый учет и государственную регистрацию права

собственности, перехода права собственности, прекращения права собственности, ограничений права собственности, иных вещных прав, их перехода и прекращения.

2.11. Осуществлять подготовку отчета по выполненным работам.

2.12. Осуществлять процедуру согласования от имени Ленинградской области границ земельных участков, смежных с земельными участками, находящимися в собственности Ленинградской области, за исключением земельных участков, смежных с земельными участками в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования, находящихся в собственности Ленинградской области.

2.13. Осуществлять выполнение работ по инвентаризации земель, находящихся в собственности Ленинградской области.

2.14. Осуществлять учет и хранение созданных материалов в результате работ по инвентаризации земель и земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области.

2.15. Осуществлять работу по подготовке проектов решений Правительства Ленинградской области о передаче земельных участков Ленинградской области в муниципальную собственность, о передачи земельных участков в государственную собственность Ленинградской области из муниципальной собственности, осуществлять исполнения 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.

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

2.15.2. Осуществлять прием земельных участков в собственность Ленинградской области из собственности Российской Федерации и муниципальных образований.

2.15.3. Осуществлять подготовку проведения совещаний и заседаний комиссий, созданных по решению вопросов передачи и приема земельных участков из уровня в уровень.

2.15.4. Оказывать методическую помощь органам местного самоуправления Ленинградской области в организации работы по приему земельных участков в муниципальную собственность из собственности Российской Федерации и Ленинградской области, передачи земельных участков из муниципальной собственности в собственность Российской Федерации и Ленинградской области.

2.16. Осуществлять мероприятия по подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков, относящихся к собственности Ленинградской области, на кадастровом плане территории.

2.17. Подготавливать проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, относящихся к собственности Ленинградской области, на кадастровом плане территории или проект решения об отказе в ее утверждении с указанием оснований для отказа.

2.18. По поручению начальника отдела:

-заказывать и получать выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельные участки, находящиеся в собственности Ленинградской области, для целей не связанных с регистрацией прав собственности Ленинградской области;

- в соответствии с запросами государственных учреждений и предприятий Ленинградской области, оказывать методическую помощь по вопросам регистрации прав собственности Ленинградской области на земельные участки: проводить консультирование, подготавливать информационные письма;

-готовить, согласовывать проекты доверенностей представителям комитета для осуществления мероприятий по государственному кадастровому учету и государственной регистрации права собственности Ленинградской области на земельные участки, осуществлять контроль за выполнением полномочий, указанных в доверенности.

2.19. Формировать пакет документов по земельным участкам, подлежащим отнесению к казне Ленинградской области, готовить проекты решений для зачисления земельных участков в казну Ленинградской области, вносить соответствующие сведения в реестр государственного имущества Ленинградской области.

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

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

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

2.23. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в составе которых ведущий специалист включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен начальником отдела, вышестоящем руководителем.

2.24. 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.

2.25. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, 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 комитета, временно исполняющему обязанности специалиста, либо начальнику отдела.

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

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

2.29. Отчитываться перед начальником отдела о результатах своей деятельности ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять начальнику отдела отчет о своей профессиональной деятельности.

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

### 3. Права

Ведущий 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 органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

3.4. Достапа к региональным информационным системам Ленинградской области, правовым базам «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к ведению отдела, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

### 4. Ответственность

Ведущий 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 представлено 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 ведущий специалист вправе и (или) обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Ведущий специалист обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам первоочередности исполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником отдела, 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. Ведущий 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 ведущий специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

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

6.2. Ведущий 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. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета ведущий 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 ведущего специалиста с другими работниками комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания ведущему специалисту даются начальником отдела, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам,



относящимся к должностным обязанностям ведущего специалиста.

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

8.3. Ведущий 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. Ведущий 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 ведущего специалиста.

8.5. Ведущий 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) ведущий специалист обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо начальнику отдела.

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

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

Ведущий специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

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

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего 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 ведущим специалистом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

2) утраты документов и материалов, поступивших ведущему 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, начальником отдела, вышестоящим руководителем;

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

10.3 Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логическое изложение материала, юридически грамотное составление документа).

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

  
 \_\_\_\_\_ (О.М.Морозова) \_\_\_\_\_ 16. 08 2021 года  
 подпись Ф.И.О. дата

Юридический отдел комитета

  
 \_\_\_\_\_ А.В.Ананова \_\_\_\_\_ 18. 08 2021 года  
 подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_ 2021 года  
 подпись Ф.И.О. дата