

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Ленинградского
областного комитета по управлению
государственным имуществом

 М.Р. Тоноян

«20» 11 2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста (50045546) отдела формирования и учета земельных ресурсов Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом (далее – главный специалист, отдел, комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Реестровый шифр – П.С3.2.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста: регулирование земельных отношений, геодезия и картография.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста: регулирование в сфере землеустройства и имущественно-земельных отношений.

1.2. Главный специалист назначается на должность государственной гражданской службы Ленинградской области и освобождается от должности государственной гражданской службы Ленинградской области представителем нанимателя в установленном порядке.

1.3. Главный специалист подчиняется председателю комитета, заместителю председателю комитета, непосредственно подчиняется начальнику отдела (далее также – непосредственный руководитель).

1.4. Главный специалист обязан исполнять должностные обязанности главного специалиста отдела в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением непосредственного руководителя.

2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

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

- полученные до 01.07.2017 2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление» либо специальность «Геодезия и землеустройство», либо направление подготовки «Юриспруденция», либо одна из специальностей, входящих в указанное направление подготовки, либо специальность «Правоведение».

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

2.2. Профессиональный уровень.

2.2.1. Базовые знания:

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;

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

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»;

положения о комитете;

положения об отделе;

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;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе исполнительной власти; 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;

2.2.2. Базовые умения:

умение системно (стратегически) мыслить;

умение систематизировать и анализировать информацию;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

умение управлять изменениями;

умение работать 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;

умение работать 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»;

2.2.3. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и Ленинградской области:

Федерального закона от 25 октября 2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»;

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»;

Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федерального закона от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства";

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»;

областного закона Ленинградской области от 19.01.2001 № 4-оз «Об отдельных вопросах управления и распоряжения государственным имуществом».

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере земельного, жилищного и градостроительного законодательства;

знание основ государственного устройства и управления;

понятие разграничение государственной собственности на землю;

проведение кадастровых работ;

учет земельных участков;

понятие земельного законодательства.

2.2.5. Профессиональные умения:

подготовка служебных писем в рамках рассмотрения писем государственных органов, органов местного самоуправления, обращений физических и юридических лиц;

умение работы с различными источниками информации;

умение анализа, систематизации и структурирования информации;

наличие профессиональных навыков, необходимых для эффективного планирования работы;

умение анализа и прогнозирования, систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации, четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме.

2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

понятие, процедура предоставления субсидий;

понятие, порядок передачи имущества из уровня в уровень.

2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

владение навыками официальной деловой переписки.

3. 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 главный специалист обязан:

3.1. Участвовать в организации предоставления субсидии бюджетам муниципальных образований Ленинградской области из областного бюджета Ленинградской области:

3.1.1. подготавливать поступившие от муниципальных образований документы для участия в конкурсном отборе заявок на предоставление субсидии;

3.1.2. подготавливать проекты решений комитета о результатах отбора заявок муниципальных образований на предоставление субсидии.

3.2. 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:

3.2.1. включать в перечень земельные участки, на основании актов проверок по использованию государственного имущества Ленинградской области;

3.2.2. направлять обращения в адрес казенных предприятий, государственных унитарных предприятий или некоммерческих организаций, созданных органами государственной власти Ленинградской области о предоставлении информации о земельных участках, границы которых не установлены в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.3. Формировать дела по земельным участкам, находящимся в собственности Ленинградской области:

3.3.1. 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);

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

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

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

3.6. 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;

3.7. 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;

3.8. 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;

3.9. 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:

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

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

3.10. 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.

3.11. 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.

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

3.13. 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.

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

3.15. 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 непосредственному руководителю.

3.16. Соблюдать основные обязанности, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установленные статьями 15 - 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

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

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

3.19. 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.

4. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Главный специалист обязан самостоятельно принимать решения:

4.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

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

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

4.2. 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 комиссии и иного коллегиального органа.

5. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

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

5.2. Главный специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с непосредственным руководителем.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов Управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

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

6.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений органа исполнительной власти главный 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.

7. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с другими работниками комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

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

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

7.3. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям

организаций и граждан в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

7.4. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями.

7.5. 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. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) органа исполнительной власти

Главный специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста являются:

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

9.2. Отсутствие фактов:

1) наличия в аналитических и иных материалах, подготовленных главным специалистом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

2) утраты документов и материалов, поступивших главному специалисту отдела 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 главному специалисту было поручено принять участие.

9.3. Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с

установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа).

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


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

9.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

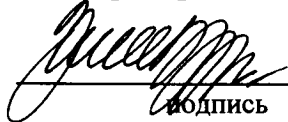
9.7. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

 _____ (Михайлова Р.Ю.) «18» 11 2024 года
подпись Ф.И.О. дата

Сектор нормативно-правового обеспечения комитета

 _____ (В.В. Васильева) «10» 11 2024 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

_____ () «__» ____ 20__ года
подпись Ф.И.О. дата