


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель
Ленинградского областного комитета по
управлению государственным имуществом


_____ М.Р.Тоноян
«10» _____ 02 2026 года

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

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области ведущего специалиста (50071433) отдела управления и распоряжения земельными ресурсами Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом (далее – ведущий специалист, отдел, комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Реестровый шифр – П.С3.5.

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

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

1.2. Ведущий 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. Ведущий специалист подчиняется председателю комитета, заместителю председателя комитета, непосредственно подчиняется начальнику отдела (далее также – непосредственный руководитель).

1.4. Ведущий специалист обязан исполнять должностные обязанности ведущего 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 ведущего специалиста

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области ведущего 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 «Юриспруденция» либо «Экономика и управление», либо направление подготовки «Землеустройство и кадастры»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление» либо направление подготовки «Юриспруденция», либо «Землеустройство и кадастры», либо одна из специальностей, входящих в указанные направления подготовки, либо специальность «Правоведение».

2.1.2. Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

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»;

Федерального закона от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

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, установленным на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе в операционной системе, офисном пакете;

умение работать 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».

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

Земельного кодекса Российской Федерации;

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

областного закона Ленинградской области от 14 октября 2008 года №105-оз «О бесплатном предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков на территории Ленинградской области» (далее – Областной закон №105-оз);

областного закона Ленинградской области от 17 июля 2018 года №75-оз «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность на территории Ленинградской области и о внесении изменений в областной закон «О бесплатном предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Ленинградской области» (далее – Областной закон №75-оз);

постановления Правительства Ленинградской области от 30 июня 2023 года №452 «Об утверждении формы земельного сертификата, Порядка предоставления земельного сертификата и Порядка предоставления меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с областным законом Ленинградской области от 14 октября 2008 года № 105-оз «О бесплатном предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков на территории Ленинградской области» и о внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 24 февраля 2016 года № 37 «О порядке представления документов для постановки на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно на территории Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 24 февраля 2016 года №37 «О порядке представления документов для постановки на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно на территории Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 25 декабря 2023 года №955 «Об утверждении Порядка ведения Ленинградским областным комитетом по управлению государственным имуществом сводного реестра граждан, принятых на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с областным законом от 17 июля 2018 года № 75-оз «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность на территории Ленинградской области и о внесении изменений в областной закон «О бесплатном предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 23 апреля 2020 года № 234 «О предоставлении меры социальной поддержки в виде земельного капитала в Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 30 января 2020 года № 30 «Об утверждении Порядка ведения сводного реестра земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам, имеющим трех и более детей»;

постановления Правительства Ленинградской области от 29 декабря 2018 года №526 «Об утверждении перечня документов и порядка их представления для постановки на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно на территории Ленинградской области, для граждан, имеющих трех и более детей, и о внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 24 февраля 2016 года № 37 «О порядке представления документов для постановки на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно на территории Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 25 марта 2025 года № 277 «Об утверждении Порядка взаимодействия между органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и собственниками земельных участков при заключении соглашений о

взаимодействии в случаях дарения (пожертвования) в государственную собственность Ленинградской области земельных участков с целью дальнейшего их предоставления в соответствии с областными законами от 14 октября 2008 года № 105-оз и от 17 июля 2018 года № 75-оз, а также требований к земельным участкам, принимаемым в дар (в качестве пожертвования) в государственную собственность Ленинградской области».

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

знание основных положений отраслей законодательства в сфере земельных отношений;

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

знание вопросов подготовки документов территориального планирования и градостроительного зонирования.

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;

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 комитета, предусмотренных положением о комитете, а также в соответствии с положением об отделе ведущий специалист обязан:

3.1. Обеспечивать сбор, обработку и учет информации, предоставляемой в комитет органами местного самоуправления Ленинградской области, о выданных гражданам, указанным в части 1 статьи 1-1 Областного закона № 105-оз, земельных сертификатах, а также земельных участках, предоставленных в соответствии с указанными земельными сертификатами, в целях ее обобщения и ведения сводного реестра выданных и реализованных земельных сертификатов, а также предоставления данной информации в порядке межведомственного взаимодействия органам местного самоуправления Ленинградской области в целях соблюдения

принципа однократности предоставления гражданину земельного участка в собственность бесплатно, предусмотренного земельным законодательством, в порядке, установленном нормативным правовым актом комитета;

3.2. Обеспечивать ведение сводного реестра граждан, принятых на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с Областным законом № 75-оз, на основании сведений, предоставляемых органами учета в порядке, предусмотренном Правительством Ленинградской области;

3.3. В соответствии с утвержденным планом-графиком контрольной работы комитета, а также в случае необходимости внепланового контроля, образовывать рабочие группы, в составе которой осуществлять осмотр земельных участков, предоставленных на праве аренды или безвозмездного пользования, с выездом на их территорию, в том числе:

3.3.1. составлять акты осмотра земельных участков;

3.3.2. при выявлении факта нарушения использования земельных участков - принимать меры, направленные на привлечение к ответственности арендаторов земельных участков, в соответствии с действующим законодательством.

3.4. 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.

3.5. 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.

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

3.7. 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.

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

3.9. 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 ведущего специалиста, либо непосредственному руководителю.

3.10. 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 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

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

3.13. 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 ведущий специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Ведущий 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. 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.

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

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

5.2. Ведущий 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 ведущий 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 ведущего 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 ведущему 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 ведущий специалист вправе обращаться к другим работникам комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

7.3. 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.

7.4. 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 непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями.

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

Ведущий специалист не участвует в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста

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

2) утраты документов и материалов, поступивших к 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, непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем;

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых ведущему 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.) «03» 02 2026 года
подпись Ф.И.О. дата

Отдел правового обеспечения комитета

 _____ (М.И.Иванова) «05» 02 2026 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

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