



УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Департамента
государственного имущества и земельных
отношений Забайкальского края

Быстров С.С. Быстров

« 01 » марта 2022 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
консультанта отдела земельных отношений и землеустройства
Департамента государственного имущества и земельных отношений
Забайкальского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края (далее – гражданский служащий) профессиональной служебной деятельности.

1.2. Должность консультант в соответствии с постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16.12.2009 № 581 «О реестре должностей государственной гражданской службы Забайкальского края» является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее - гражданская служба), относящейся к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Код должности по Реестру должностей государственной гражданской службы Забайкальского края 03-3-3-017.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование земельных отношений, геодезия и картография.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере землеустройства и имущественно-земельных отношений.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта осуществляет профессиональную служебную деятельность на основании приказа Департамента о назначении его на должность и в соответствии со служебным контрактом, заключенным между данным лицом и представителем нанимателя – руководителем Департамента государственного имущества и земельных отношений по Забайкальскому краю.

1.6. Подчиняется непосредственно начальнику отдела земельных отношений и землеустройства.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности консультанта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности консультанта необходимо наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

д) Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-ЗЗК «Устав Забайкальского края»;

ж) Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-ЗЗК «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

з) Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-ЗЗК «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;

и) постановления Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

4) умения гражданского служащего, замещающего должность консультанта, включают следующие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки профессионального образования: «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Прикладная геодезия», «Картография и геоинформатика», «Землеустройство и кадастры», «Геодезия и дистанционное зондирование», «Почвоведение», «Природообустройство и водопользование» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

Российской Федерации:

Земельного кодекса Российской Федерации;

Градостроительного кодекса Российской Федерации (Главы 1, 2, 3, 3.1, 4, 5, 7, 9);

Гражданского кодекса Российской Федерации;

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

Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Приказа Минэкономразвития России от 23 марта 2016 года № 163 «Об утверждении Требований к системе координат, точности определения координат характерных точек границ зоны с особыми условиями использования территории, формату электронного документа, содержащего сведения о границах зоны с особыми условиями использования территории»;

приказ Минэкономразвития России от 23 ноября 2018 г. № 650 «Об установлении формы графического описания местоположения границ населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территории, формы текстового описания местоположения границ населенных пунктов, территориальных зон, требований к точности определения координат характерных точек границ населенных пунктов, территориальных зон, особо

охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территории, формату электронного документа, содержащего сведения о границах населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территории, и о признании утратившими силу приказов Минэкономразвития России от 23 марта 2016 г. № 163 и от 4 мая 2018 г. № 236»

иных нормативных правовых и правовых актов Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

Забайкальского края:

Закона Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 226-ЗЗК «О Правительстве Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 228-ЗЗК «О системе исполнительных органов государственной власти Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-ЗЗК «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 24 июня 2009 года № 198-ЗЗК «Об административных правонарушениях»;

постановления Правительства Забайкальского края от 25 февраля 2014 года № 95 «Об утверждении Положения о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 01 апреля 2009 года № 152-ЗЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края»;

иных нормативных правовых и правовых актов Забайкальского края и служебных документов в соответствующей сфере применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

2.2.3. Иные профессиональные знания, которыми должен обладать консультант:

основы экономики, организации труда, методы проведения переговоров, передовой отечественный и зарубежный опыт в установленной сфере;

основы организации прохождения государственной гражданской службы, методы управления коллективом, формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;

аппаратное и программное обеспечение;

возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

2.2.3. Профессиональные знания, которыми должен обладать консультант отдела земельных отношений: основы экономики, организации

труда, методы проведения переговоров, передовой отечественный и зарубежный опыт в установленной сфере;

основы организации прохождения государственной гражданской службы, методы управления коллективом, формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;

аппаратное и программное обеспечение;

возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими профессиональными умениями:

оперативное принятие и реализация управленческих решений;

адаптация к новой ситуации и принятие новых подходов в решении поставленных задач;

систематизация и структурирование информации, работа с различными источниками информации;

подготовка делового письма и нормотворческая деятельность;

анализ и прогнозирование, эффективное планирование работы;

ведение деловых переговоров, публичное выступление, владение конструктивной критикой;

владение приемами организации межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирование достижения результатов;

грамотный учет мнения коллег;

организация работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами;

сотрудничество с коллегами;

самообразование и повышение своей квалификации;

квалифицированная работа с людьми по недопущению межличностных конфликтов.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

классификация моделей государственной политики;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;

основы организации прохождения государственной гражданской службы;

порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства; правил делового этикета.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими функциональными умениями:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства.

3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

3.1. Цель: организация работ по землеустройству и распоряжению земельными участками с целью обеспечения реализации полномочий Департамента в сфере распоряжения земельными участками на территориях города Читы, государственная собственность на которые не разграничена и земель, находящихся в собственности края.

3.2. Должностные обязанности: гражданский служащий, замещающий должность консультанта, обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных статьями 15, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, исполняет следующие должностные обязанности:

- обеспечивает соблюдение требований правовых актов Департамента, устанавливающих порядок работы с персональными данными;

- соблюдает требования к оформлению документов, предназначенных для передачи в другие органы власти (органы местного самоуправления), с целью исключения случаев их возврата по причине несоответствия установленным требованиям;

- участвует при подготовке предложений в проекты нормативных правовых актов по вопросам земельных отношений, по совершенствованию взаимодействия с другими органами исполнительной власти;

- представляет Департамент по поручению руководителя в Правительстве Забайкальского края, иных органах исполнительной власти по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- проводит экспертизу, поступивших в отдел документов;

- готовит проекты решений предварительного согласования предоставления земельных участков в соответствии со ст.39.20 ЗК РФ;

- проводит изучение предварительного спроса на земельные участки для

индивидуального жилищного строительства в соответствии со ст.39.18 ЗК РФ;

- проводит консультации с гражданами и юридическими лицами по вопросам организации и проведения землеустройства;

- запрашивает от предприятий, организаций, органов государственного и местного самоуправления информационно-справочные материалы, необходимые для реализации должностных обязанностей;

- консультирует и дает указания по вопросам, относящимся к компетенции консультанта отдела;

- принимает участие в семинарах, совещаниях, конференциях по вопросам земельных отношений;

- готовит ответы по запросам прокуратуры, судов, других органов государственной власти;

- осуществляет ведение и актуализацию данных в электронной карте города Читы;

- организует проведение конкурса по отбору претендентов на заключение государственного контракта на проведение кадастровых работ по образованию земельных участков, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- готовит для подписания и регистрации проекты государственных контрактов, договоров на проведение кадастровых работ по образованию земельных участков;

- осуществляет контроль, за соблюдением условий государственных контрактов на проведение кадастровых работ;

- в случае нарушения условий государственного контракта осуществляет регулирование споров в досудебном порядке;

- осуществляет прием и экспертизу по итогам выполнения государственного контракта.

- исполняет полномочия в рамках Федерального закона № 79-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях урегулирования вопросов приобретения гражданами прав на гаражи и земельные участки, на которых они расположены («гаражная амнистия»)

3.3. Права: основные права гражданского служащего определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций Департамента, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы.

На основании указанной статьи гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела земельных отношений и землеустройства, имеет право:

- на принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

- на доступ к информационным ресурсам Департамента;
- на получение данных, необходимых в работе;
- требовать от работников Департамента представления необходимых документов и сведений для использования их при выполнении своих функциональных обязанностей;
- на надлежащее обеспечение оборудованием, правовой документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- пользоваться междугородной телефонной связью;
- консультировать и давать указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.4. Ответственность гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела земельных отношений и землеустройств, установлена законодательством Российской Федерации за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;
- нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных;
- нарушение служебной дисциплины.

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела земельных отношений и землеустройства, несет:

- дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
- дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч.

персональных данных.

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

В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий, замещающий должность консультанта, вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

- запрашивать документы из архива Департамента и других отделов;
- планирование своей служебной деятельности;
- контролировать сроки подготовки документов, находящихся у него на исполнении, и сроки получения ответов на запросы, направленные им в органы власти и местного самоуправления, иные организации и учреждения.
- проведение консультаций с гражданскими служащими Департамента, гражданами, представителями организаций по вопросам служебной деятельности в пределах своей компетенции.

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

Консультант вправе:

- участвовать в подготовке приказов, распоряжений Департамента по вопросам деятельности отдела;
- участвовать в разработке предложений о повышении эффективности работы отдела и по улучшению организации работы Департамента в целом;
- осуществлять планирование своей служебной деятельности.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Регламента Департамента, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края и действующими государственными стандартами по данным вопросам.

Срок согласования проекта правового акта не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации проекта в согласующем органе.

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение, поступившее консультанту в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Рассмотрение проектов управленческих и иных решений консультантом

осуществляются с учетом сроков, установленных федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Забайкальского края.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа Забайкальского края, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий, замещающий должность консультанта, взаимодействует с:

- федеральными органами государственной власти;
- органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- гражданскими служащими структурных подразделений Департамента;
- лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;
- гражданами и организациями.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Департамента

В полномочия консультанта входит оказание государственных услуг «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена», «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена» гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта

В организации труда:

- производительность (выполняемый объем работ);

- результативность (мера достижения поставленных целей);
- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
- соблюдение служебной дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий.

Своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

Качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- полное и логичное изложение материала;
- юридически грамотное составление документа;
- отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

Профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
 - способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;
 - способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
 - осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
 - способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.
-

