



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Департамента
государственного имущества и земельных
отношений Забайкальского края

Быстров С.С.

Быстров С.С.

«01»

января

2024 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
начальника отдела по реализации программ, нацпроектов и
взаимодействия с муниципальными образованиями
управления земельных отношений
Департамента государственного имущества и земельных отношений
Забайкальского края

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края, замещающим должность начальника отдела по реализации программ, нацпроектов и взаимодействия с муниципальными образованиями управления земельных отношений Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее – гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.

2. Должность начальника отдела по реализации программ, нацпроектов и взаимодействия с муниципальными образованиями управления земельных отношений Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее соответственно – начальник отдела, отдел, Департамент) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581, является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее – гражданская служба), относящейся к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по реестру – 03-3-3-012.

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

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

5. Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.

6. Назначение и освобождение гражданского служащего от должности осуществляется руководителем Департамента.

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется заместителю руководителя Департамента либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела.

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности заместителя начальника отдела в период его временного отсутствия.

9. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

2. Квалификационные требования

10. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

11. Гражданский служащий должен иметь высшее образование.

12. Для замещения должности начальника отдела необходимо наличие не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 14 настоящего Должностного регламента.

13. Гражданский служащий 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 № 125-33К «Устав Забайкальского края»;

е) Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

ж) Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-33К «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;

з) 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) умениями:

а) общими умениями:

умением мыслить системно (стратегически);

умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативными умениями;

умением управлять изменениями.

б) управленческими умениями:

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

умением оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

14. Гражданский служащий должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Землеустройство и кадастры», «Картография и геоинформатика», «Государственное и муниципальное управление», «Регионоведение России», «Геодезия и дистанционное зондирование», «Информационные системы и технологии», «Почвоведение» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

15. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

1) Российской Федерации:

а) Гражданского кодекса Российской Федерации часть первая от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 года № 14-ФЗ, часть третья от 26 ноября 2001 года № 146-ФЗ, часть четвертая от 18 декабря 2006 года № 230-ФЗ;

б) Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

в) Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (Главы 1, 2, 3, 3.1, 4, 5, 7, 9);

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

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

е) Федерального закона от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

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

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

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

к) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

л) Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

м) Приказа Росреестра от 26 июля 2022 года № П/0292 «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»;

н) Приказа Минэкономразвития России от 6 ноября 2019 года № 728 «Об утверждении формы сведений о выявленных расположенных в границах выполнения комплексных кадастровых работ земельных участках, сведения о которых отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости и в отношении которых у использующих их лиц отсутствуют документы, устанавливающие или подтверждающие право пользования земельным участком, в том числе на условиях сервитута, либо иные документы, допускающие в соответствии с земельным законодательством использование земельных участков без предоставления или установления сервитута, а также зданиях, сооружениях, объектах незавершенного строительства, сведения о которых отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости и в отношении которых у использующих их лиц отсутствуют правоустанавливающие или право удостоверяющие документы»

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

2) Забайкальского края:

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

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

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

г) Закона Забайкальского края от 1 апреля 2009 года № 152-ЗЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края»;

д) Закона Забайкальского края от 23 декабря 2009 года № 326-ЗЗК «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Забайкальского края»;

е) Закона Забайкальского края от 20 октября 2008 года № 62-ЗЗК «О некоторых вопросах разграничения муниципального имущества»;

ж) Постановления Правительства Забайкальского края от 29 декабря 2017 года № 585 «Об утверждении Положения о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края» (далее – Положение о Департаменте);

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

16. Гражданский служащий должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

1) судебная практика в области земельных правоотношений;

2) современные технологии выполнения геодезических и картографических работ;

3) понятие земельного законодательства;

4) порядок проведения землеустроительных работ, а также основы геодезии и картографии;

5) понятие основных направлений совершенствования нормативно-правовой базы, обеспечивающей эффективное проведение землеустройства;

6) область градостроительной деятельности, законодательство субъектов Российской Федерации об их административно-территориальном делении и практика его применения;

7) передовой отечественный и зарубежный опыт в области инфраструктуры данных, землеустройства.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) организация контроля за ведением государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства;

2) организация обеспечения проведения землеустройства и контроля за проведением землеустройства;

3) организация обеспечения проведения государственной экспертизы землеустроительной документации;

4) работа в программе «СМЭВ» (Система межведомственного электронного взаимодействия);

5) работа в федеральной информационной системе «НаДальнийВосток.рф»;

6) управление персоналом и руководства структурным подразделением, постановка стратегических и тактических целей, организация и обеспечение их достижения;

7) оперативное принятие и реализация управленческих решений;

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

9) контроль исполнения поручений;

10) систематизация и структурирование информации, работа с различными источниками информации;

11) подготовка делового письма и нормотворческая деятельность;

12) анализ и прогнозирование, эффективное планирование работы;

13) ведение деловых переговоров, публичное выступление, владение конструктивной критикой;

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

15) грамотный учет мнения коллег;

16) подбор и расстановка кадров, делегирование полномочий подчиненным;

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

18) сотрудничество с коллегами и подчиненными;

19) самообразование и повышение своей квалификации;

20) квалифицированная работа с людьми по недопущению межличностных конфликтов.

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

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

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

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

4) понятие структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;

5) понятие основ организации прохождения государственной гражданской службы;

- 6) понятие порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства;
- 7) правила делового этикета;
- 8) классификация моделей государственной политики;
- 9) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
- 10) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 11) принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг;
- 12) требования к предоставлению государственных услуг;
- 13) порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;
- 14) порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- 15) понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
- 16) права заявителей при получении государственных услуг;
- 17) обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- 18) стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.
- 19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:
 - 1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
 - 2) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
 - 3) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
 - 4) прием и согласование документации, заявок, заявлений;
 - 5) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
 - 6) проведение консультаций.

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

20. Цель: обеспечение полномочий Департамента в сфере имущественных и земельных отношений; эффективное исполнение законодательства об управлении и распоряжении государственной собственностью в рамках должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом, а также организация работ по распоряжению земельными участками с целью обеспечения и реализации полномочий Департамента в программе «Дальневосточный гектар», обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления в области земельных отношений.

21. Должностные обязанности: гражданский служащий обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных в

статьях 15, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий исполняет следующие должностные обязанности:

обеспечивает реализацию полномочий Департамента в сфере реализации программы «Дальневосточный гектар»;

обеспечивает подготовку и направление заявки Забайкальского края на предоставление субсидии из федерального бюджета бюджету Забайкальского края в целях софинансирования расходных обязательств субъектов Российской Федерации, связанных с проведением комплексных кадастровых работ, в том числе для последующего предоставления субсидии из бюджетов субъектов Российской Федерации местным бюджетам на указанные цели;

организует проверку комплексных кадастровых работ на территории Забайкальского края;

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;

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

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;

принимает участие в семинарах, совещаниях, конференциях по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

организует работу по проведению землеустроительных работ по описанию границ субъекта и муниципальных образований Забайкальского края;

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

осуществляет текущее и перспективное планирование работы отдела в соответствии с Положением о Департаменте, задачами и планами Департамента, поручениями руководства;

осуществляет контроль за своевременным и качественным выполнением специалистами отдела земельных отношений их обязанностей и поручений;

проводит экспертизу и визирование документов, касающихся сферы деятельности отдела;

готовит отзывы и характеристики для проведения аттестации специалистов отдела, присвоения классных чинов, премирования и награждений;

разрабатывает проекты положения об отделе и должностных регламентов специалистов отдела;

руководит разработкой проектов нормативных правовых актов и служебных документов по основным направлениям работы отдела;

участвует в разработке рекомендаций Департамента, направляемых в Правительство Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти по вопросам совершенствования управления государственным имуществом;

участвует в подготовке ежегодного отчета Департамента об осуществлении полномочий по управлению и распоряжению государственной собственностью Забайкальского края, а также;

готовит предложения для формирования плана работы Департамента на соответствующий период;

готовит аналитическую информацию, доклады, служебные записки и отчеты по вопросам, связанным с деятельностью отдела;

организует делопроизводство в отделе.

22. Права: основные права гражданского служащего установлены в статье 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций Департамента в целом, функций структурного подразделения, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы. На основании указанной статьи гражданский служащий имеет право на:

принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

доступ к информационным ресурсам Департамента;

получение данных, необходимых в работе.

23. Ответственность гражданского служащего установлена законодательством Российской Федерации за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

действия или бездействие, 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, составляющих государственную тайну;

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.

24. Гражданский служащий несет:

материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

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 том числе персональных данных.

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

25. В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий вправе принимать определенные управленческие и иные решения:

разрабатывать проекты правовых актов, должностных регламентов, Постановлений Забайкальского края по реализации программы «Дальневосточный гектар»;

принимать участие в межведомственных рабочих группах в сфере земельных отношений;

обладать правом голоса при участии в заседании комиссий в сфере земельных отношений;

согласовывать проекты распоряжений Департамента, проекты писем, договоров, подготовленных специалистами отдела, служебные записки в рамках компетенции отдела;

осуществлять анализ, проверку документов, поступающих для работы в отдел по реализации программ, нацпроектов и взаимодействию с муниципальными образованиями;

информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

направлять документы, оформленные ненадлежащим образом, для доработки и устранения недостатков;

запрашивать недостающие и необходимые в работе документы;

информировать вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательства.

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

26. В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции гражданский служащий участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

законов Забайкальского края, регулирующих вопросы вовлечения земельных участков, находящихся в собственности Забайкальского края и вовлекаемых в оборот рамках программы «Дальневосточный гектар»;

постановлений и распоряжений Правительства Забайкальского края и Губернатора Забайкальского края, приказов Департамента и иных правовых актов Забайкальского края и методических материалов по вопросам земельных отношений и иных вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

заключений, справок, записок, отчетов, отзывов, методических рекомендаций, докладов, протоколов.

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

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

Срок согласования проекта правового акта не должен превышать сроки, установленные действующим законодательством.

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение, поступившее гражданскому служащему в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляется 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 Департамента, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, а также с организациями

28. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий взаимодействует с:

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

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

29. Гражданский служащий оказывает гражданам и организациям государственную услугу по предоставлению в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

30. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по следующим показателям:

- 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;

внесение предложений по совершенствованию деятельности отдела и Департамента.
