

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Департамента
государственного имущества и
земельных отношений
Забайкальского края



Голеница С.С.Быстров

«08» *марта* 2024 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста-эксперта отдела приватизации государственной собственности 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 главного специалиста-эксперта отдела приватизации государственной собственности Департамента государственного имущества и земельных отношений (далее – гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.

2. Должность главного специалиста-эксперта отдела приватизации государственной собственности Департамента государственного имущества и земельных отношений (далее – главный специалист-эксперт 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, относящейся к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по реестру – 03-3-4-018.

3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование имущественных отношений.

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Приватизация государственного имущества;

Организация сделок с государственным имуществом.

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 начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности.

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

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности консультанта 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 главного специалиста-эксперта 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 главного специалиста-эксперта отдела не предъявляются требования к наличию стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

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-ЗЗК «Устав Забайкальского края»;

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

ж) Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-ЗЗК «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) общими умениями:
 - умением мыслить системно (стратегически);
 - умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
 - коммуникативными умениями;
 - умением управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

14. Гражданский служащий должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Юриспруденция» 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:

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) Федерального закона от 15 апреля 1998 года № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

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

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

ж) Федерального закона Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

з) Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной

собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

и) Федерального закона от 21 декабря 2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»

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

л) Федерального закона от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

м) Приказа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 2 сентября 2020 года. № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»

и) 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;

2) Забайкальского края:

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

б) Закона Забайкальского края от 02 июля 2009 года № 198-ЗЗК «Об административных правонарушениях»;

в) Закона Забайкальского края от 20 мая 2009 года № 184-ЗЗК «О вовлечении в инвестиционный процесс имущества, находящегося в собственности Забайкальского края»;

г) Закона Забайкальского края от 26 сентября 2008 года № 52-ЗЗК «О приватизации государственного имущества Забайкальского края»;

д) постановления Правительства Забайкальского края от 8 апреля 2015 года № 161 «Об установлении Порядка определения цены земельных участков, находящихся в собственности Забайкальского края, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при заключении договора купли-продажи земельного участка без проведения торгов на территории Забайкальского края»;

е) постановления Правительства Забайкальского края от 20 февраля 2015 года № 73 «Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в собственности Забайкальского края, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Забайкальского края»;

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

Постановление правительства Забайкальского края от 15 июня 2010 № 242 «Об утверждении Порядка вовлечения в инвестиционный процесс имущества находящегося в собственности Забайкальского края»;

з) иных нормативных правовых и 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) юридическое лицо: понятие, виды, органы управления и контроля;
- 2) основные направления и приоритеты государственной политики в области имущественных отношений;
- 3) понятие приватизации, правовые основы приватизации государственного имущества;
- 4) субъекты и объекты приватизации;
- 5) цели, задачи и принципы приватизации государственного имущества;
- 6) понятие в сфере государственной регистрации прав и кадастрового учета объектов недвижимости;
- 7) распределение денежных средств от продажи соответствующих категорий имущества;
- 8) знание правоприменительной практики, в том числе определения и постановления судов Российской Федерации;
- 9) знание писем государственных органов, содержащих разъяснения по определенным вопросам;
- 10) основные источники для размещения информации о приватизации государственного имущества;
- 11) порядок и сроки реализации имущества на торгах и без торгов.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) оперативное принятие и реализация управленческих решений;
- 2) рассмотрение обращения граждан и юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- 3) оперативного осуществления обязанностей;
- 4) подготовки делового письма и нормотворческой деятельности;
- 5) систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации;
- 6) анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы;
- 7) ведения деловых переговоров, публичного выступления;
- 8) владения приемами межличностных отношений, грамотного учета мнения коллег;
- 9) организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами;
- 10) сотрудничества с коллегами;
- 11) самообразования и повышения своей квалификации;

12) квалифицированной работы с людьми по недопущению межличностных конфликтов.

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) принципы предоставления государственных услуг;
- 2) требования к предоставлению государственных услуг;
- 3) порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- 4) понятия и принципов функционирования, назначения портала государственных услуг;
- 5) прав заявителей при получении государственных услуг;
- 6) обязанностей государственных органов, предоставляющих государственные услуги.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) прием и согласование документации, заявок, заявлений;
- 2) предоставление информации из реестров, баз данных, выдачи справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- 3) удостоверения подлинности;
- 4) рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- 5) проведение экспертизы поступивших документов;
- 6) проведение консультаций физических и юридических лиц.

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

20. Цель: обеспечение полномочий Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края в сфере предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности; эффективное исполнение законодательства об имущественных и земельных отношениях в рамках должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом; обеспечение подготовки правовых актов Забайкальского края по вопросам управления и распоряжения государственной собственностью Забайкальского края, а также в сфере земельных отношений; другое.

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:

участвует в подготовке проекта прогнозного плана (программы) приватизации государственного имущества Забайкальского края на

очередной финансовый год в сроки и в порядке, установленные действующим законодательством;

участвует в подготовке проектов правовых актов о внесении изменений и дополнений в прогнозный план (программу) приватизации государственного имущества Забайкальского края на соответствующий финансовый год;

участвует в подготовке проектов правовых актов об утверждении и о согласовании условий приватизации государственного имущества Забайкальского края;

участвует в подготовке предложения о порядке разработки и утверждения условий конкурса по продаже государственного имущества Забайкальского края, а также контроля за их исполнением и подтверждения победителем конкурса исполнения таких условий;

участвует в подготовке торгов на оказание услуг по продаже имущества, находящегося в собственности Забайкальского края, в части подготовки соответствующего правового акта Департамента;

участвует в подготовке проектов решений о внесении в качестве вклада государственного имущества Забайкальского края в уставные капиталы открытых акционерных обществ в процессе приватизации;

участвует в подготовке проектов договоров купли-продажи акций (долей в уставном капитале), находящихся в государственной собственности Забайкальского края;

участвует в подготовке предложений и проектов правовых актов Департамента, определяющих порядок и сроки вовлечения в инвестиционный процесс краевого имущества;

готовит запросы в органы исполнительной власти Забайкальского края, органы местного самоуправления, другие органы и организации о предоставлении информации, необходимой для принятия решения о вовлечении в инвестиционный процесс краевого имущества;

участвует в подготовке проектов решений по вовлечению в инвестиционный процесс краевого имущества;

участвует в подготовке проектов правовых актов об утверждении инвестиционных условий вовлечения в инвестиционный процесс краевого имущества;

участвует в подготовке проектов инвестиционных контрактов;

проводит правовую экспертизу поступающих в отдел приватизации государственной собственности пакетов документов по предоставлению в собственность земельных участков;

готовит проекты правовых актов Департамента о предоставлении в собственность земельных участков;

готовит извещения о проведении торгов, проекты договоров о задатке, проекты договоров купли-продажи;

организует размещения заказа в целях определения исполнителя по оказанию услуг по оценке рыночной стоимости объектов недвижимости, находящихся в собственности Забайкальского края и земельных участков,

готовит запросы в органы исполнительной власти Забайкальского края, органы местного самоуправления, другие органы и организации о предоставлении информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей;

осуществляет размещение предусмотренной действующим законодательством информации по продаже объектов недвижимого имущества и земельных участков, находящихся в собственности забайкальского края, а также информации о продаже, находящегося в собственности Забайкальского края, на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов;

готовит проекты ответов на запросы граждан, организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам деятельности отдела;

готовит правовой акт по включению заявителей на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка;

ведет распределение земельных участков льготной категории граждан; осуществляет претензионную работу по договорам купли-продажи земельных участков, находящихся государственной собственности;

осуществляет контроль за своевременным перечислением гражданами и юридическими лицами платежей в бюджет за выкуп в собственность земельных участков и исполнение иных условий договора купли-продажи земельных участков;

участвует в организации работы студентов в период прохождения ими ознакомительной и производственной практики в отделе, обеспечивает необходимыми материалами, оказывает консультационную помощь;

осуществляет направление запросов в Управление Росреестра по Забайкальскому краю для предоставления в собственность земельных участков;

осуществляет направление заявлений в Управление Росреестра по Забайкальскому краю о регистрации права собственности на земельные участки, гаражи, индивидуальные жилые дома;

обеспечивает соблюдение требований правовых актов Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края, устанавливающих порядок работы с персональными данными, а именно работает со следующими персональными данными:

указанные в заявлении фамилия, имя, отчество (при наличии);

указанный в заявлении почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон; иные указанные персональные данные, содержащиеся в заявлении;

сведения о наличии или отсутствии на праве собственности объектов недвижимости (земельных участков);

обеспечивает внесение сведений по земельным участкам, предоставленным в собственность в программный комплекс автоматизации учета земельных и имущественных отношений (SAUMI)

выполняет иные разовые поручения начальника отдела.

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 органа 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 соответствующего органа государственной власти (государственного органа) Забайкальского края;

получать необходимую методическую и консультативную помощь от гражданских служащих Департамента и специалистов иных органов исполнительной власти Забайкальского края.

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 2004 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;

за 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 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную или материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. 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:

запрашивать документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, запрашивать документы из архива Департамента и других отделов;

разрабатывать предложения в план работы отдела;

готовить предложения по вопросам исполнения своих должностных обязанностей;

планировать свою служебную деятельность;

консультировать государственных гражданских служащих Департамента, граждан, представителей организаций по вопросам служебной деятельности в пределах своей компетенции;

консультироваться с государственными гражданскими служащими Департамента, иных органах государственной власти, представителями организаций по вопросам, связанным с исполнением своих должностных обязанностей;

готовить проекты нормативно-правовых актов;

информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

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:

постановлений, распоряжений Правительства Забайкальского края;

распоряжений Департамента;
служебных записок, отчетов.

давать предложения о внесении изменений в проекты нормативных правовых актов и решений по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

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;
органами местного самоуправления;
гражданскими служащими структурных подразделений Департамента;
гражданами и организациями;

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

29. Гражданский служащий оказывает гражданам и организациям следующие государственные услуги:

«Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков на территории городского поселения «Забайкальское» муниципального района «Забайкальский район», государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на данных земельных участках зданий, сооружений»;

«Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков на территории городского поселения «Забайкальское» муниципального района «Забайкальский район», государственная собственность на которые не разграничена, в собственность без проведения торгов»;

«Предоставление без проведения торгов в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков на территории городского поселения «Забайкальское» муниципального района «Забайкальский район», государственная собственность на которые не разграничена, предназначенных для ведения садоводства, огородничества»;

«Бесплатное предоставление в собственность гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

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.
