

**УТВЕРЖДАЮ**
И.о.руководителя Департамента
государственного имущества и земельных
отношений Зabaykальского края

Л.А.Погребная
« 6 » *сентября* 2024 г.

**Должностной регламент
главного специалиста-эксперта отдела по реализации программ,
нацпроектов и взаимодействию с муниципальными образованиями
управления земельных отношений
Департамента государственного имущества и земельных отношений
Зabaykальского края**

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Зabaykальского края, замещающим должность главного специалиста-эксперта отдела по реализации программ, нацпроектов и взаимодействию с муниципальными образованиями управления земельных отношений Департамента государственного имущества и земельных отношений Зabaykальского края (далее - гражданский служащий, Департамент соответственно), профессиональной служебной деятельности.

2. Должность главного специалиста-эксперта по реализации программ, нацпроектов и взаимодействию с муниципальными образованиями управления земельных отношений Департамента в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Зabaykальского 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 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 гражданина, гражданского служащего на должность и освобождение гражданского служащего от должности осуществляется руководителем Департамента либо лицом, исполняющего его обязанности.

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела по реализации программ, нацпроектов и взаимодействия с

муниципальными образованиями управления земельных отношений Департамента либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой исполнение его должностных обязанностей возлагается на главного специалиста-эксперта отдела по реализации программ, нацпроектов и взаимодействию с муниципальными образованиями управления земельных отношений.

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

2. Квалификационные требования

10. Для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела по реализации программ, нацпроектов и взаимодействию с муниципальными образованиями управления земельных отношений 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 по реализации программ, нацпроектов и взаимодействию с муниципальными образованиями управления земельных отношений не установлено требований к стажу 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) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

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

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

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

е) Постановление Губернатора Забайкальского края от 15 августа 2022 г. № 54 «О системе и структуре исполнительных органов Забайкальского края»;

ж) 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.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

14. Гражданский служащий должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Прикладная геодезия», «Землеустройство и кадастры», «География», «Государственное и муниципальное управление», «Геодезия и дистанционное зондирование», «Картография и геоинформатика», «Информационные системы и технологии», «Горное дело», или иной 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) Конституцией Российской Федерации 12 декабря 1993 года;

б) 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;

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

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

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

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

ж) 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 правоудостоверяющие 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.

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 Российской Федерации и Забайкальского края, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

16. Гражданский служащий должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

- 1) понятие судебной практики в области земельных правоотношений;
- 2) понятие земельного законодательства;
- 3) передовой отечественный и зарубежный опыт в области инфраструктуры данных, землеустройства.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) организация обеспечения проведения государственной экспертизы землеустроительной документации;
- 2) работа в программе «СМЭВ» (Система межведомственного электронного взаимодействия);
- 3) работа в федеральной информационной системе «НаДальнийВосток.рф»
- 4) управление персоналом и руководства структурным подразделением, постановка стратегических и тактических целей, организация и обеспечение их достижения;
- 5) оперативное принятие и реализация управленческих решений;
- 6) адаптация к новой ситуации и принятие новых подходов в решении поставленных задач;
- 7) контроль исполнения поручений;
- 8) систематизация и структурирование информации, работа с различными источниками информации;
- 9) подготовка делового письма и нормотворческая деятельность;
- 10) анализ и прогнозирование, эффективное планирование работы;
- 11) ведение деловых переговоров, публичное выступление, владение конструктивной критикой;
- 12) владение приемами организации межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирование достижения результатов;
- 13) грамотный учет мнения коллег;

14) подбор и расстановка кадров, делегирование полномочий подчиненным;

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

16) сотрудничество с коллегами и подчиненными;

17) самообразование и повышение своей квалификации;

18) 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) правил 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

20. Должностные обязанности: гражданский служащий 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».

21. В целях реализации задач и функций, возложенных на Департамент, гражданский служащий обязан:

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

- рассматривать обращения граждан, поступившие в Департамент в письменной форме или в форме электронного документа, и уведомляет о результатах рассмотрения, при этом гражданским служащим обрабатываются следующие персональные данные:

- указанные в обращении фамилия, имя, отчество (при наличии);

- указанный в обращении почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон; иные указанные персональные данные, содержащиеся в обращении (жалобе);

- контролировать автоматическое наполнение электронных реестров по результатам выполнения процесса оказания услуги;

- соблюдать 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;

- готовить проекты правовых актов Департамента об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории, образованных перераспределением, объединением, разделом, выделом, на землях, находящихся в собственности Забайкальского края для предоставления в безвозмездное пользование по программе «Дальневосточный гектар»;

- обеспечивать подготовку документации для направления 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;

- соблюдать 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;

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

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

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

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

готовить ответы по запросам прокуратуры, судов, других органов государственной власти, а также исполнение иных поручений начальника отдела.

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

22. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

запрашивать документы из архива Департамента и других отделов;
планировать 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.

проводить консультации с гражданскими служащими Департамента, гражданами, представителями организаций по вопросам служебной деятельности в пределах своей компетенции.

23. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

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.

проводить консультации с гражданскими служащими Департамента, гражданами, представителями организаций по вопросам служебной деятельности в пределах своей компетенции.

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

24. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

предложений, заключений, справок, записок, отчетов, отзывов, методических рекомендаций, докладов по вопросам, относящимся к компетенции отдела и настоящего должностного регламента;

25. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

предложений, заключений, справок, записок, отчетов, отзывов, методических рекомендаций, докладов по вопросам, относящимся к компетенции отдела и настоящего должностного регламента;

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

26. Подготовка, рассмотрение, согласование и принятие проектов правовых актов осуществляется в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов:

1) Регламент Законодательного Собрания Забайкальского края, утвержденный постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 22 сентября 2010 года № 263;

2) Регламент Правительства Забайкальского края, утвержденный постановлением Губернатора Забайкальского края от 16 ноября 2016 года № 87;

3) Порядок подготовки проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края, утвержденный постановлением Губернатора Забайкальского края от 5 марта 2010 года № 8;

4) Правила юридической техники по оформлению проектов постановлений Губернатора Забайкальского края, проектов постановлений Правительства Забайкальского края, утвержденные распоряжением Губернатора Забайкальского края от 1 ноября 2013 года № 510-р;

5) Инструкция по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края, утвержденная распоряжением Губернатора Забайкальского края от 2 мая 2017 года № 190-р;

6) Порядок организации законопроектной деятельности Губернатора Забайкальского края, утвержденный распоряжением Губернатора Забайкальского края от 10 июня 2020 года № 260-р;

7) Методические рекомендации по подготовке проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края, Правительства Забайкальского края с использованием государственной информационной системы Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах Забайкальского края», утвержденные приказом Администрации Губернатора Забайкальского края от 24 июня 2019 года № 160;

27. Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями и в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

28. Подготовка, рассмотрение, согласование и принятие проектов управленческих и иных решений осуществляется с учетом сроков, установленных действующим законодательством.

**7. Порядок служебного взаимодействия
гражданского служащего в связи с исполнением им должностных
обязанностей с гражданскими служащими
Департамента,
гражданскими служащими иных государственных органов,
другими гражданами, а также с организациями**

29. Взаимодействие гражданского служащего с гражданскими служащими Департамента, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67.

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

- федеральными органами государственной власти;
- территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- гражданскими служащими Департамента, лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;
- органами местного самоуправления;
- гражданами и организациями;

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

31. Гражданский служащий оказывает гражданам и следующие государственные услуги:

«Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края».

**9. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

32. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего» содержит показатели