ФОРМА

СВЕДЕНИЯ

о вакантных должностях

в Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края

(наименование органа государственной власти Забайкальского края, государственного органа Забайкальского края)

*по состоянию на 27 марта 2025 года*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности,  место прохождения  государственной  гражданской службы (работы) (указывается населенный пункт) | Квалификационные требования для замещения должности | | Краткое описание должностных обязанностей | Оплата труда  (с учетом оклада месячного денежного содержания, надбавок, ежемесячного денежного поощрения) | | | | Тип служебного контракта  (трудового договора) | ФИО ответственного работника кадровой службы,  номера рабочего и мобильного телефонов | | | | Адрес приема документов |
| требования к уровню профессионального образования, специальности, направлению подготовки | требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки | минимальный размер | максимальный размер | | |
| Начальник отдела имущественных прав и разграничения государственной собственности Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края | Высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Финансы и кредит», «Юриспруденция», «Государственный аудит», «Землеустройство и кадастры» | не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки | * Разрабатывать проекты законов Забайкальского края, нормативных правовых актов в соответствии с компетенцией отдела; * участвовать в разработке проектов законов Забайкальского края, нормативных правовых актов, программ по управлению краевым государственным имуществом; * осуществлять контроль за юридическими действиями по закреплению государственного имущества Забайкальского края за краевыми государственными унитарными предприятиями, краевыми государственными учреждениями (далее – предприятия и учреждения) на праве хозяйственного ведения и оперативного управления; * осуществлять контроль за юридическими действиями по изъятию, в случаях и порядке, установленном действующим законодательством, государственного имущества Забайкальского края, закрепленного за предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, а также находящегося у иных юридических лиц; * осуществлять контроль за юридическими действиями по отчуждению государственного имущества Забайкальского края, закрепленного за предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, а также находящегося у иных юридических лиц; * осуществлять контроль за законностью и достоверностью списания государственного имущества Забайкальского края, закрепленного за предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, а также находящегося у иных юридических лиц; * осуществлять работу с защитными сооружениями гражданской обороны; * направлять предложения федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему полномочия собственника федерального имущества в случае передачи имущества из федеральной собственности в государственную собственность Забайкальского края; * осуществлять проверку состава имущества, указанного в актах приёма-передачи и в предложении субъекта Российской Федерации на предмет соответствия и обеспечивает их подписание; | 58293 | 87978 | | | Бессрочный | | | Родионова Татьяна Андреевна, 8 (3022) 35 14 95, 89145240877 | | г. Чита, ул. Амурская, д. 68, каб. 57 |
| Начальник отдела реестра государственной собственности Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края | Высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит» | наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки | * Разрабатывает проекты законов Забайкальского края, нормативных правовых актов в соответствии с компетенцией отдела; участвует в разработке проектов законов Забайкальского края, нормативных правовых актов, концепций, программ по управлению краевым государственным имуществом; обеспечивает исполнение законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Забайкальского края в сфере управления и учета государственной собственности в соответствии с компетенцией отдела; организует реализацию плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции в части компетенции отдела; организует  учет государственного имущества Забайкальского края в реестре государственного имущества Забайкальского края в установленном законодательством Забайкальского края порядке;осуществляет контроль за проведением учета государственного имущества и ведением реестра, а такжедолжностные обязанности, установлнные должностным регламентом. | 58293 | 87978 | | | Бессрочный | | | Родионова Татьяна Андреевна, 8 (3022) 35 14 95, 89145240877 | | г. Чита, ул. Амурская, д. 68, каб. 57 |
| Начальник отдела земельных отношений и землеустройства управления земельных отношений Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края | Высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит», «Прикладная геодезия», «Картография и геоинформатика», «Геодезия и землеустройство», «Землеустройство и кадастры», «Почвоведение» | Не менее одного года стажа гражданской службы, стажа работы по специальности, направлению подготовки | * Обеспечивать реализацию полномочий Департамента в сфере разграничения государственной собственности на землю; * осуществлять управление и распоряжение земельными участками, находящимися в собственности Забайкальского края, а также земельными участками на территории городского округа «Город Чита»,городского поселения «Забайкальское» муниципального района «Забайкальский район», государственная собственность на которые не разграничена; * 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; * осуществлять контроль по переводу земель или земельных участков из одной категории в другую; * представлять Департамент по поручению руководителя в Правительстве Забайкальского края, иных органах исполнительной власти по вопросам, относящимся к компетенции отдела; * проводить консультации  с  гражданами  и  юридическими лицами по вопросам организации и проведения землеустройства; * участвовать в комиссии по подготовке Правил землепользования и застройки на территории города Читы; * 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 земельных отношений; * организовывать работу по проведению землеустроительных работ по образованию земельных участков, выставляемых на торги на территориях города Читы, городского поселения «Забайкальское» муниципального района «Забайкальский район», государственная собственность на которые не разграничена и на земельные участки, находящиеся в собственности Забайкальского края; * организовывать работу по выявлению самовольно установленных металлических гаражей на земельных участках, находящихся в собственности Забайкальского края, а также на земельных участках на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена, с целью их дальнейшего сноса; | 58293 | 87978 | | | Бессрочный | | | Родионова Татьяна Андреевна, 8 (3022) 35 14 95, 89145240877 | | г. Чита, ул. Амурская, д. 68, каб. 57 |
| Заместитель начальника отдела имущественных прав и разграничения государственной собственности Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края  г. Чита | Высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Финансы и кредит», «Юриспруденция», «Государственный аудит», «Землеустройство и кадастры» | не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки | * Запрашивать выписку из реестра федерального имущества, содержащую сведения о предлагаемом к передаче имуществе; * запрашивать выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на предлагаемое к передаче недвижимое имущество   запрашивать копии правоустанавливающих документов, подтверждающих, что предлагаемое к передаче имущество принадлежит на праве хозяйственного ведения или оперативного управления федеральному государственному унитарному предприятию, федеральному государственному учреждению соответственно в случае отсутствия сведений о зарегистрированных правах в ЕГРН;  запрашивать согласие (письмо) федерального государственного унитарного предприятия, федерального государственного учреждения на передачу имущества;  запрашивать документы, подтверждающие фактическое использование предлагаемого к передаче имущества;  запрашивать согласие (письмо) федерального органа исполнительной власти, к ведению которого отнесено федеральное государственное унитарное предприятие, федеральное государственное учреждение, предлагаемые к передаче, либо имущество которых, принадлежащее им на праве хозяйственного ведения или оперативного управления соответственно, предлагается к передаче, на передачу имущества. | 45372 | 72377 | | Бессрочный | | | Родионова Татьяна Андреевна, 8 (3022) 35 14 95, 89145240877 | | | г. Чита, ул. Амурская, д. 68, каб. 57 |
| Консультант отдела имущественных прав и разграничения государственной собственности Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края  г.Чита | Высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Финансы и кредит», «Юриспруденция», «Государственный аудит», «Землеустройство и кадастры» | не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки | Осуществлять юридические действия по закреплению государственного имущества Забайкальского края за краевыми государственными унитарными предприятиями, краевыми государственными учреждениями (на праве хозяйственного ведения и оперативного управления;  осуществлять юридические действия по изъятию, в случаях и порядке, установленном действующим законодательством, государственного имущества Забайкальского края, закрепленного за предприятиями и учреждениями, а также находящегося у иных юридических лиц;  осуществлять юридические действия по отчуждению государственного имущества Забайкальского края, закрепленного за предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, а также находящегося у иных юридических лиц;  осуществлять юридические действия по списанию государственного имущества Забайкальского края, закрепленного за предприятиями и учреждениями, готовить распорядительные документы Департамента на списание имущества;  участвовать в осуществлении контроля за использованием по назначению государственного имущества Забайкальского края, переданного в хозяйственное ведение, оперативное управление предприятиям и учреждениям | 41942 | 68237 | | Бессрочный | | | Родионова Татьяна Андреевна, 8 (3022) 35 14 95, 89145240877 | | | г. Чита, ул. Амурская, д. 68, каб. 57 |
| Консультант отдела корпоративного управления Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края  г.Чита | Высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика» | Наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности | * Осуществляет своевременное и качественное выполнение своих обязанностей и поручений начальника отдела; * проводит экспертизу документов, касающихся сферы деятельности отдела; * разрабатывает проекты нормативных правовых актов об утверждении показателей экономической эффективности деятельности предприятий координация и регулирование деятельности которых возложены на Департамент, организует контроль за их выполнением; * осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью зачисления в краевой бюджет части чистой прибыли остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей; * осуществляет ведение реестров показателей экономической эффективности деятельности предприятий; * осуществляет сбор, анализ и обобщение отчетов руководителей предприятий, бухгалтерской отчетности предприятий; * готовит анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятий; * консультирует представителей предприятий по вопросам составления отчетов, программ деятельности, смет доходов и расходов; * готовит проекты правовых актов об утверждении бухгалтерской отчетности и отчетов предприятий, координация и регулирование деятельности которых возложены на Департамент; * проводит экспертизу документов, представляемых предприятиями с целью получения согласия Департамента на совершение сделок, предусмотренных Федеральным законом «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», а также в подготовке проектов  правовых  актов и  писем о даче согласия либо отказе предприятиям в совершении указанных сделок; * подготавливает проекты решений об утверждении смет доходов и расходов казенных предприятий Забайкальского края, координация и регулирование деятельности которых возложены на Департамент, а также контролирует их исполнение; * осуществляет организацию работы в рамках реализации государственной программы Забайкальского края «Управление государственной собственностью Забайкальского края»: внесение изменений, планы, отчеты. * осуществляет организацию и проведение заседания краевой комиссии по выработке предложений о создании государственных предприятий, учреждений и участии Забайкальского края в иных организациях и рассмотрения вопросов увеличения работников государственных учреждений Забайкальского края; * принимает участие в комиссии по рассмотрению споров о результатах определения кадастровой стоимости при Управлении Росреестра по Забайкальскому краю; * принимает участие в координации деятельности исполнительных органов государственной власти Забайкальского края в сфере управления предприятиями, хозяйственными обществами, а также контроля за их деятельностью; * участвует в проведении ревизий; * участвует в проведении проверок сохранности и использования имущества, финансово-хозяйственной деятельности предприятий | 41942 | 68237 | | Бессрочный | | | Родионова Татьяна Андреевна, 8 (3022) 35 14 95, 89145240877 | | | г. Чита, ул. Амурская, д. 68, каб. 57 |
| Ведущий консультант отдела имущественных прав и разграничения государственной собственности Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края  г. Чита | Высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Финансы и кредит», «Юриспруденция», «Государственный аудит», «Землеустройство и кадастры» | Наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки | * Осуществлять юридические действия по закреплению государственного имущества Забайкальского края за краевыми государственными унитарными предприятиями, краевыми государственными учреждениями  (далее – предприятия и учреждения) на праве хозяйственного ведения и оперативного управления; * осуществлять юридические действия по изъятию, в случаях и порядке, установленном действующим законодательством, государственного имущества Забайкальского края, закрепленного за предприятиями и учреждениями, а также находящегося у иных юридических лиц; * осуществлять юридические действия по отчуждению государственного имущества Забайкальского края, закрепленного за предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, а также находящегося у иных юридических лиц; * осуществлять юридические действия по списанию государственного имущества Забайкальского края, закрепленного за предприятиями и учреждениями, готовить распорядительные документы Департамента на списание имущества; * участвовать в осуществлении контроля за использованием по назначению государственного имущества Забайкальского края, переданного в хозяйственное ведение, оперативное управление предприятиям и учреждениям; * осуществлять юридические действия по государственному кадастровому учету и государственной регистрации прав на недвижимое имущество, в случае если право, ограничение права или обременение объекта недвижимости возникает на основании акта, изданного в пределах компетенции отдела; | 42734 | 69193 | | Бессрочный | | | Родионова Татьяна Андреевна, 8 (3022) 35 14 95, 89145240877 | | | г. Чита, ул. Амурская, д. 68, каб. 57 |
| Главный специалист-эксперт отдела реестра государственной собственности Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края  г. Чита | Высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление» | Требований к стажу не предъявляется | Осуществление учета государственного имущества Забайкальского края закрепленного за правообладателями в реестре государственного имущества Забайкальского края;  проведение наполнение, ведение, актуализацию электронной базы данных реестра государственного имущества Забайкальского края;  проведение экспертизы пакетов правоустанавливающих документов на объекты краевой собственности, предоставляемых для внесения объектов учета в реестр государственного имущества Забайкальского края;  формирование аналитических отчетов;  оказание государственной услуги «Предоставление любому заинтересованному лицу информации о наличии или об отсутствии объектов государственной собственности края в реестре» | 34040 | 57337 | | Бессрочный | | | Родионова Татьяна Андреевна, 8 (3022) 35 14 95, 89145240877 | | | г. Чита, ул. Амурская, д. 68, каб. 57 |
| Главный специалист-эксперт отдела корпоративного управления Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края  г. Чита | Высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика» | Требований к стажу не предъявляется | Осуществление ведения реестров показателей экономической эффективности деятельности государственных унитарных предприятий;  представление интересов Забайкальского края в органах управления и контроля хозяйственных обществ, органах управления, контроля и надзора фондов, автономных некоммерческих организаций;  осуществление сбора, анализа и обобщения отчетов представителей Забайкальского края о работе в органах управления хозяйственных обществ, фондов, автономных некоммерческих организаций;  подготовка анализа финансово-хозяйственной деятельности государственных унитарных предприятий, хозяйственных обществ;  подготовка сметы доходов и расходов казенных предприятий | 34040 | 57337 | | Бессрочный | | | Родионова Татьяна Андреевна, 8 (3022) 35 14 95, 89145240877 | | | г. Чита, ул. Амурская, д. 68, каб. 57 |
| Главный специалист-эксперт отдела арендных отношений управления земельных отношений Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края  г. Чита | Высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Менеджмент», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Землеустройство и кадастры» | Требований к стажу не предъявляется | Осуществление, рассмотрение и обработка заявлений на платформе государственных сервисов (ПГС 2.0);  проведение экспертизы поступающих в отдел документов;  осуществление подготовку проектов распоряжений;  подготовка писем об отказе физическим, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям по вопросам предоставления в аренду земельных участков, заключения (перезаключения) договоров аренды, выдачи справок о сроке действия договоров аренды; выезд на место с целью обследования земельных участков по целевому назначению. готовить для заключения проекты договоров аренды земельных участков; готовить для заключения проекты дополнительных соглашений о внесении изменений в договоры аренды земельных участков; готовить для заключения проекты соглашений о расторжении договоров аренды земельных участков; готовить для заключения проекты соглашений об оплате за период фактического использования земельного участка; обеспечивать сохранность и конфиденциальность документов;   * участвовать в переписке с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами; * осуществлять контроль за исполнением условий договоров аренды земельных участков; | 34040 | 57337 | | Бессрочный | | | Родионова Татьяна Андреевна, 8 (3022) 35 14 95, 89145240877 | | | г. Чита, ул. Амурская, д. 68, каб. 57 |
| Главный специалист-эксперт отдела правового обеспечения и кадров Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края  г. Чита | Высшее образование по специальностям направлению подготовки «Юриспруденция» | Требований к стажу не предъявляется | * Готовить необходимые документы по личному составу, обеспечивает ими руководство Департамента; * осуществлять работу в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в части размещения вакансий, ведения кадрового учета; * обеспечивать прием, учет, регистрацию, контроль исполнения кадровых документов, информационно-справочного обслуживания кадровой работы и хранения информации по персоналу; * анализировать кадровую ситуацию в Департаменте, готовит справки, сведения и доклады по личному составу; * выполнять работу по документационному обеспечению кадровой деятельности Департамента: оформляет приказы по личному составу; оформляет личные карточки формы Т-2, Т2-ГС, личные дела; оформляет трудовые книжки и служебные контракты; оформляет командировочные документы, листки нетрудоспособности; ведет табель учета рабочего времени; осуществляет выдачу справок о трудовом стаже; оформляет и выдает служебные удостоверения; * обеспечивать разработку тестов, проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и на включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы; * обеспечивать работу по организации и ведению военного учета, бронированию работников, пребывающих в запасе и работающих в Департаменте | 34040 | 57337 | | Бессрочный | | | Родионова Татьяна Андреевна, 8 (3022) 35 14 95, 89145240877 | | | г. Чита, ул. Амурская, д. 68, каб. 57 |
| **Данные о вакантных должностях работников с оплатой труда на основе профессиональных квалификационных групп** | | | | | | | | | | | | | |
| Главный специалист (ПКГ) Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края  г. Чита | Высшее образование по укрупненной группе «Экономика и управление» | Требований к стажу не предъявляется | Бронирование граждан, пребывающих в запасе и ведение воинского учета, в соответствии с полномочиями органа | 42463 | | 46000 | Бессрочный | | Родионова Татьяна Андреевна, 8 (3022) 35 14 95, 89145240877 | | | г. Чита, ул. Амурская, д. 68, каб. 57 | |