УТВЕРЖДАЮ

Руководитель департамента

имущественных отношений

Краснодарского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Болдин

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 год

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

ведущего специалиста-эксперта отдела учета земель в управлении земельных отношений департамента имущественных отношений Краснодарского края

**1. Общие положения**

Должность государственной гражданской службы ведущего специалиста-эксперта отдела учета земель в управлении земельных отношений департамента имущественных отношений Краснодарского края (далее – ведущий специалист-эксперт отдела) относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Краснодарского края категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности ведущего специалиста-эксперта отдела: 03-3-4-019.

Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Краснодарского края (далее – гражданский служащий): регулирование земельных отношений, геодезия и картография.

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: управление в сфере геодезии и картографии, наименования географических объектов, регулирование в сфере землеустройства и имущественно-земельных отношений.

Назначается на должность и освобождается от должности гражданский служащий приказом руководителя департамента имущественных отношений Краснодарского края (далее – руководитель департамента).

Непосредственно подчинен начальнику отдела учета земель в управлении земельных отношений департамента имущественных отношений Краснодарского края либо лицу, исполняющему его обязанности, начальнику управления земельных отношений департамента, первому заместителю руководителя департамента, руководителю департамента.

В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела учета земель в управлении земельных отношений департамента имущественных отношений Краснодарского края (далее – отдел).

**2. Квалификационные требования**

Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта отдела устанавливаются квалификационные требования к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

**2.1. Базовые квалификационные требования**

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела должен иметь:

высшее образование;

без предъявления требований к стажу;

должен обладать следующими базовыми знаниями:

государственного языка Российской Федерации (русского языка),

знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

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

законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации и Краснодарского края;

законодательства Российской Федерации и Краснодарского края о противодействии коррупции;

в области информационно-коммуникационных технологий,

должен обладать следующими базовыми умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения;

в области информационно-коммуникационных технологий.

**2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела:

должен иметь высшее образование по одной из следующих специальностей, одному из следующих направлений подготовки:

по специальности «Городской кадастр», квалификация «инженер»; либо по специальности «Земельный кадастр», квалификация «инженер», либо по специальности «Землеустройство», квалификация «инженер»; либо по специальности «Государственное и муниципальное управление», квалификация «менеджер»; либо по направлению подготовки «Юриспруденция», квалификация «бакалавр юриспруденции», «магистр юриспруденции», или по специальности «Юриспруденция», квалификация «юрист», либо по специальности, направлению подготовки, указанным в ранее действовавших перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие указанным специальностям, направлениям подготовки; требования к стажу гражданской службы не предъявляются, требования к стажу работы по специальности, направлению подготовки, не предъявляются;

должен обладать следующими профессиональными знаниями:

законодательство о государственной гражданской службе Российской Федерации и Краснодарского края;

законодательство Российской Федерации и Краснодарского края о противодействии коррупции;

федеральные конституционные законы, законы Российской Федерации и Краснодарского края, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие сферу деятельности департамента;

Устав Краснодарского края;

Положение о департаменте;

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Краснодарского края, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти в части, необходимой для исполнения должностных обязанностей;

положение о структурном подразделении департамента, в котором гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы Краснодарского края (далее - гражданская служба);

иными профессионально-функциональными знаниями:

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Земельного кодекса Российской Федерации;

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Водного кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

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

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

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

Федерального закона Российской Федерации от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона Российской Федерации от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

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

Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

Закона Краснодарского края от 13 мая 1999 года № 180-КЗ «Об управлении государственной собственностью Краснодарского края»;

Закона Краснодарского края от 05 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;

Закона Краснодарского края от 10 октября 2006 года № 1101-КЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Краснодарского края по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной собственности Краснодарского края»;

Регламента администрации Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 сентября 2008 года № 980 «О Регламенте администрации Краснодарского края» (далее – Регламент администрации Краснодарского края);

положения об отделе, правил служебного распорядка;

правил документооборота и работы со служебной информацией, Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края, утвержденной постановлением главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 1315 «Обутверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края» (далее – Инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края);

правил деловой этики;

норм охраны труда и противопожарной защиты;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

основных принципов организации органов государственной власти Российской Федерации и Краснодарского края;

порядка подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов Краснодарского края;

основ информационного, документационного обеспечения сфер деятельности исполнительных органов государственной власти Краснодарского края.

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

организационной работы, подготовки мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

разработки проектов законов и иных нормативных правовых актов по направлению деятельности;

организации взаимодействия со специалистами других органов и структурных подразделений администрации края для решения вопросов своей деятельности;

ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

систематизации и подготовки аналитического, информационного материала;

коммуникативности и умениями строить межличностные отношения;

организации личного труда и планирования служебного времени;

владения оргтехникой и средствами коммуникации;

владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

управления электронной почтой;

владения официально-деловым стилем современного русского языка;

в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);

составления и исполнения перспективных и текущих планов;

пользования современной оргтехникой и программными продуктами;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных.

**3. Должностные обязанности**

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, соблюдает обязанности, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и обязанности, установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», также обязан обеспечивать выполнение отделом функций, предусмотренных Положением об отделе.

В целях реализации полномочий и функций, предусмотренных положением об отделе, ведущий специалист-эксперт отдела обязан:

осуществлять, по поручению начальника отдела, юридически необходимые действия, направленные на передачу земельных участков, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, в муниципальную собственность, в том числе оформлять проекты распоряжений главы администрации (губернатора) Краснодарского края;

осуществлять, по поручению начальника отдела, сбор сведений, подготовку и формирование пакетов документов для регистрации права собственности Краснодарского края на земельные участки в Управлении Росреестра по Краснодарскому краю согласно Федеральному закону от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

осуществлять, по поручению начальника отдела, в Управлении Росреестра по Краснодарскому краю действия связанные с регистрацией возникновения, перехода, прекращения, ограничений (обременений) прав собственности и других прав, раздела, кадастрового учёта земельных участков и получения выписок из Единого государственного реестра недвижимости, а также иных сведений;

осуществлять, по поручению начальника отдела, юридически необходимые действия, направленные на реализацию Краснодарским краем преимущественного права покупки земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения; рассматривать и подготавливать проекты ответов на извещения граждан и юридических лиц о продаже земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения; в случае принятия решения о реализации Краснодарским краем преимущественного права выкупа, оформление проектов договоров купли - продажи земельных участков;

осуществлять подготовку актов приёма-передачи земельных участков, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, в отношении которых органам местного самоуправления передаются отдельные государственные полномочия Краснодарского края;

осуществлять обработку и ввод в автоматизированную информационную базу данных департамента пространственной и семантической информации по земельным участкам государственной собственности;

осуществлять сбор, обработку и ввод в автоматизированную информационную базу данных департамента пространственной и семантической информации, используемой при принятии управленческих решений;

осуществлять, по поручению начальника отдела, контроль в сфере соблюдения интересов Краснодарского края при разграничении государственной собственности на землю, проведении кадастровых работ в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, а также смежных земельных участков, в других случаях, в пределах полномочий отдела;

принимать участие, по поручению начальника отдела, в осуществлении контроля выполнения работ по инвентаризации земель, топографо-геодезических, картографических и иных землеустроительных и проектно-изыскательских работ специального (отраслевого) назначения, в случаях, если Департамент является государственным заказчиком данных работ;

вести реестр земельных участков государственной собственности Краснодарского края, в том числе на бумажных носителях;

осуществлять сверки сведений о земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, в отношении которых органам местного самоуправления передаются отдельные государственные полномочия Краснодарского края; с уполномоченными органами местного самоуправления;

предоставлять сведения из реестра земельных участков государственной собственности Краснодарского края заинтересованным лицам в установленном порядке;

участвовать в подготовке информационно-справочных материалов по земельным участкам и иным объектам, сведения о которых содержатся в автоматизированной информационной базе данных департамента;

вести служебную переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

обеспечивать в процессе своей деятельности защиту сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

принимать участие в совещаниях, семинарах и в работе комиссий, создаваемых органами законодательной и исполнительной власти края, департаментом, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

осуществлять прием представителей администраций, граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

рассматривать поступающую в отдел корреспонденцию и подготавливать ответы;

обеспечивать учет, хранение и архивирование документов в соответствии с номенклатурой дел отдела;

составлять планы и отчеты о результатах деятельности отдела;

вносить предложения начальнику отдела по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

планировать и организовывать свою деятельность;

осуществлять по согласованию с начальником отдела иные действия для решения вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

**4. Права**

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Кроме того, гражданский служащий имеет право на:

обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

получение в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, структурных подразделений управления и департамента, юридических лиц, общественных объединений и граждан информации, документов и материалов, необходимых для обеспечения деятельности отдела;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности департамента;

доступ в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей.

**5. Ответственность**

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с государственной гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу государственного имущества Краснодарского края, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, несет персональную ответственность за содержание, своевременную подготовку, соответствие действующему законодательству Российской Федерации и Краснодарского края подготавливаемых документов, правильность расчетов, содержащихся в них, а также за соблюдением порядка их подписания и согласования.

**6. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

**или иные решения**

В соответствии с замещаемой должностью ведущий специалист-эксперт отдела и в пределах функциональной компетенции гражданский служащий не вправе принимать управленческие или иные решения.

**7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий**

**вправе или обязан участвовать при подготовке проектов**

**нормативных актов и (или) проектов управленческих решений**

В пределах функциональной компетенции гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного, информационного, другого обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

Сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, в том числе Регламентом администрации Краснодарского края, требованиями Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края.

**9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего**

**в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами,**

**а также организациями**

Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов государственной власти и иных государственных органов, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Регламенте администрации Краснодарского края, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, в связи с исполнением ведущим специалистом-экспертом отдела должностных обязанностей и предусматривает оказание консультационных, методических, аналитических услугв пределах компетенции отдела учета земель**.**

Текущий контроль за соблюдением исполнения ведущим специалистом-экспертом отдела требований должностного регламента при исполнении должностных обязанностей, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению должностных обязанностей, осуществляет начальник отдела учета земель, начальник управления земельных отношений департамента, первый заместитель руководителя департамента, руководитель департамента в форме проверки выполнения данных поручений, отчетов, качества документов, согласованных начальником отдела, при подписании таких документов.

Проверки полноты и качества исполнения ведущим специалистом-экспертом отдела должностных обязанностей могут проводиться в любое время по инициативе начальника отдела учета земель, начальника управления земельных отношений департамента, первого заместителя руководителя департамента, руководителя департамента путем устного или письменного запроса у ведущего специалиста-эксперта отдела документов, имеющихся в отделе.

Ведущий специалист-эксперт отдела несет ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе исполнения должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством, в том числе в соответствии с Федеральными законами от 24 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, не принимает участия в оказании государственных услуг, предоставляемых департаментом.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности.**

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта отдела, являются:

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

профессионализм – профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и другое), способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений;

своевременное выполнение поручений;

количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

качество выполненной работы – подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;

интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.

Начальник отдела учета земель

в управлении земельных

отношений департамента В.В. Губа

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель

руководителя департамента Е.М. Сердюкова

Начальник управления

земельных отношений департамента А.А. Ганжала