

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Губернатора  
Свердловской области – Министр  
по управлению государственным  
имуществом Свердловской области

А.В. Кузнецов

«29» декабря 2013 г.

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**ведущего специалиста отдела по работе с земельными участками,  
собственность на которые не разграничена, департамента земельных  
отношений Министерства по управлению государственным имуществом  
Свердловской области**

### 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Административным регламентом Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министерство), Положением о Министерстве, положениями о департаменте земельных отношений Министерства и об отделе по работе с земельными участками, собственность на которые не разграничена, департамента земельных отношений Министерства.

2. Должность ведущего специалиста отдела по работе с земельными участками, собственность на которые не разграничена, департамента земельных отношений (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности: регулирование земельных отношений.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

1) регулирование в сфере землеустройства и имущественно-земельных отношений;

2) обеспечение кадастровой деятельности.

5. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области (далее – государственная гражданская служба), а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Заместителем Губернатора Свердловской области – Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Заместитель Губернатора Свердловской области – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

6. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела по работе с земельными участками, собственность на которые не разграничена, департамента земельных отношений Министерства (далее – отдел и департамент соответственно) либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Губернатора Свердловской области – Министру, Первому заместителю Министра, директору департамента.

7. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на государственного гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста отдела или ведущего специалиста отдела.

8. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности главного специалиста отдела.

9. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, иные законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства, настоящий должностной регламент, документы, регламентирующие работу со служебной информацией, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

## **2. Квалификационные требования**

10. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие требования к уровню профессионального образования

и требования к профессиональному уровню, включающему в себя базовые и профессионально-функциональные знания и умения.

11. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее профессиональное образование.

12. Государственному гражданскому служащему устанавливаются определенные требования к профессиональному уровню:

1) государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

знанием 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»;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

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

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе:

– знаниями основ информационной безопасности и защиты информации, включая знание:

порядка работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;

мер по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требований к надежности паролей;

порядка работы со служебной электронной почтой, а также правил использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

основных признаков электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

требований по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств; правил и ограничений подключения внешних устройств (флеш-накопителей, внешних жестких дисков), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильных телефонов, планшетов, модемов), к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

– знаниями основных положений законодательства о персональных данных, включая:

понятие персональных данных, принципов и условий их обработки;

меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая знание перечня обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

– знаниями основных положений законодательства об электронной подписи, включая:

понятие и виды электронных подписей;

знанием условий признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;

общими умениями:

умением мыслить системно (стратегически);

умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативными умениями;

умением управлять изменениями;

соблюдать этику делового общения;

основными умениями по применению персонального компьютера:

оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (<http://pravo.gov.ru>);

создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

2) государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать профессионально-функциональными знаниями и умениями в области и виде профессиональной служебной деятельности.

13. Профессионально-функциональные знания в области и виде профессиональной служебной деятельности должны включать знания в сфере правового обеспечения системы государственного управления, в сфере организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы, иные профессионально-функциональные знания.

14. В сфере правового обеспечения системы государственного управления государственный гражданский служащий должен знать:

1) Земельный кодекс Российской Федерации;

2) Жилищный кодекс Российской Федерации;

3) Водный кодекс Российской Федерации;

4) Лесной кодекс Российской Федерации;

5) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

6) Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

7) Федеральный закон от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

8) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

10) Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», иные нормативные правовые акты, регулирующие отношения, которые связаны с защитой конкуренции;

11) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

12) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

13) Федеральный закон от 13 июня 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

14) Федеральный закон от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

15) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

16) Федеральный закон от 24 июля 2023 года № 338-ФЗ «О гаражных объединениях и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

17) Закон Свердловской области от 7 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»;

18) Закон Свердловской области от 24 ноября 2014 года № 98-ОЗ «О перераспределении полномочия по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, между органами местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург» и органами государственной власти Свердловской области и о внесении изменений в Закон Свердловской области «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»;

19) приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

20) приказ Росреестра от 10.11.2020 № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

21) приказ Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

22) постановление Правительства Свердловской области от 26.12.2012 № 1532-ПП «Об утверждении Порядка определения цены и оплаты земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при продаже их собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках»;

23) постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

24) постановление Правительства Свердловской области от 27.05.2015 № 406-ПП «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 государственной собственности Свердловской области, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»;

25) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2015 № 759-ПП «Об утверждении Порядка определения цены земельного участка, находящегося в государственной собственности Свердловской области, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, при заключении договора купли-продажи таких земельных участков без проведения торгов»;

26) постановление Правительства Свердловской области от 20.02.2020 № 82-ПП «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной собственности Свердловской области, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории Свердловской области и предоставленные в аренду без торгов»;

27) постановление Правительства Свердловской области от 19.11.2021 № 806-ПП «Об отдельных вопросах использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства»;

28) постановление Администрации города Екатеринбурга от 10.06.2022 № 1597 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа – муниципального образования «город Екатеринбург»;

29) Положение о Министерстве

30) правоприменительную практику, в том числе определения и постановления судов Российской Федерации в рамках профессионально-служебной деятельности;

31) письма государственных органов, содержащие разъяснения в рамках профессионально-служебной деятельности;

32) иные нормативные правовые акты в установленной сфере деятельности.

15. В сфере организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы государственный гражданский служащий должен знать:

1) Указ Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Указ Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) Административный регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, Инструкцию по делопроизводству в Министерстве, настоящий должностной регламент, Положения о департаменте и отделе;

4) порядок работы с документами, типовые сроки исполнения документов.

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать знания:

- 1) структуры и полномочий государственных органов Свердловской области, структуры федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;
- 2) порядка работы со служебной информацией, в том числе с персональными данными;
- 3) принципов, требований и порядка предоставления государственных услуг, исполнения государственных функций;
- 4) понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков;
- 5) понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;
- 6) понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;
- 7) системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- 8) состава управленческих документов;
- 9) общих требований к оформлению документов;
- 10) норм этики и делового общения;
- 11) правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 12) понятия земельного законодательства;
- 13) полномочий федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации в сфере земельных отношений;
- 14) полномочий органов государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере земельных отношений.
- 15) основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере земельных отношений;
- 16) понятия основных направлений совершенствования нормативно-правовой базы, обеспечивающей эффективное проведение землеустройства;
- 17) основ в области картографии, землеустройства, кадастровой деятельности, геоинформационных технологий;
- 18) судебной практики в области земельных правоотношений;
- 19) передового опыта в области землеустройства, кадастра, кадастровой деятельности;
- 20) принципов предоставления государственных услуг;
- 21) требований к предоставлению государственных услуг;
- 22) порядка, требований, этапов и принципов разработки и применения административного регламента;
- 23) порядка предоставления государственных услуг в электронной форме;
- 24) понятия и принципов функционирования, назначения портала государственных услуг;
- 25) прав заявителей при получении государственных услуг;
- 26) обязанностей государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

27) стандарта предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;

28) порядка государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав;

29) оснований и сроков проведения государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав;

30) требований к документам, представляемым для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав;

31) основ законодательства о закупках;

32) ответственности за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

33) понятия форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

34) структуры федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

35) правил юридико-технического оформления нормативных правовых актов;

36) понятия коррупции, причин ее возникновения и последствий;

37) основных направлений политики государства в области противодействия коррупции;

38) основ документационного обеспечения управления;

39) порядка составления планово-отчетной документации.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем;

2) эффективного планирования служебного времени;

3) осуществлять прием и согласование документации, заявок, заявлений;

4) осуществлять предоставление информации из реестров, баз данных, выдачу справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

5) осуществлять рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

6) проводить консультации;

7) осуществлять выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги;

8) работать с электронными услугами и сервисами портала Росреестра;

9) пользоваться геоинформационными системами, программными комплексами учета земельных и имущественных отношений;

10) работать с автоматизированными системами баз данных;

11) работать со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;

12) разрабатывать и рассматривать проекты нормативных правовых актов и других документов;

- 13) подготавливать официальные отзывы на проекты нормативных правовых актов;
- 14) подготавливать методические рекомендации, разъяснения, отчеты;
- 15) подготавливать аналитические, информационные и другие материалы;
- 16) проводить мониторинг применения законодательства;
- 17) владеть навыками использования современных компьютерных технологий;
- 18) самостоятельно, качественно и своевременно выполнять поставленные задачи;
- 19) использовать официально-деловой стиль при составлении служебных документов;
- 20) владеть методикой подготовки проектов текстов официальных документов;
- 21) уметь разрабатывать технические задания для осуществления закупок;
- 22) уметь выявлять конфликт интересов;
- 23) аналитической работы с правовыми актами и иной информацией; нормотворческой деятельности в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения и должностных обязанностей государственного служащего;
- 24) четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме;
- 25) редактирования документов на высоком стилистическом уровне;
- 26) планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;
- 27) самостоятельного, качественного и своевременного выполнения поставленных задач.

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

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные федеральными законами от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) осуществление экспертизы представленных физическими и юридическими лицами документов для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию отдела;
- 2) подготовка проектов решений, связанных с распоряжением земельными участками, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3) подготовка запросов в федеральные органы, органы государственной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления, расположенные на территории Свердловской области, о представлении информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4) по поручению начальника отдела:

– осуществление взаимодействия с правоохранительными органами, иными федеральными государственными органами, органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, организациями, структурными подразделениями Министерства в рамках компетенции отдела;

– осуществление наставничества в отношении вновь принятых сотрудников отдела;

– участие в исполнении государственных контрактов, заключаемых Министерством в целях реализации возложенных на отдел задач, в том числе по осуществлению приемки товаров, работ, услуг по таким государственным контрактам;

– осуществление разработки проектов нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

– участие в заседаниях комиссий, рабочих групп, координационных советов и иных органов по вопросам, входящим в компетенцию;

– ведение делопроизводства в отделе: формирование дел постоянного и временного сроков хранения, подготовка описей дел постоянного срока хранения для передачи дел в архив, актов на уничтожение документов с истекшими сроками хранения;

– участие в обеспечении функционирования антимонопольного комплаенса в Министерстве;

– участие в реализации мероприятий в целях внедрения на территории Свердловской области стандарта развития конкуренции в субъектах Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, приказами Министерства;

5) внесение на рассмотрение начальника отдела предложений о необходимости разработки проектов нормативных правовых актов Свердловской области, Министерства, об изменении или отмене действующих нормативных правовых актов;

6) соблюдение установленного порядка работы со служебными документами, в том числе с документами ограниченного распространения, недопущение случаев их утраты или порчи;

7) подготовка деловой корреспонденции, справочно-информационных и аналитических материалов, иных документов, ежемесячных, ежеквартальных, годовых планов и отчетов, иных отчетов, рассмотрение обращений граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию;

8) выполнение требований к обеспечению защиты информации;

9) исполнение требований законодательства Российской Федерации, Свердловской области, приказов Министерства, плановых и протокольных мероприятий, поручений вышестоящего руководства;

10) соблюдение мер пожарной безопасности, правил по охране труда и технике безопасности;

11) участие в реализации мер, направленных на противодействие терроризму;

12) участие в мероприятиях по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в Министерстве;

13) соблюдение служебной дисциплины, этики служебного поведения;

14) соблюдение исполнительской дисциплины, в том числе по вопросам выполнения поручений Президента Российской Федерации и Председателя Правительства Российской Федерации, Губернатора Свердловской области и его заместителей, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области – Министра, Первого заместителя Министра, директора департамента, начальника отдела, плановых и протокольных мероприятий;

15) организация и осуществление работы в информационных системах и базах данных в соответствии с установленным порядком по вопросам, относящимся к компетенции;

16) соблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных федеральными и областными законами, правовыми актами Министерства в целях противодействия коррупции;

17) участие в организации и проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и оценки фактического воздействия нормативных правовых актов, в том числе приказов Министерства, подготовленных в пределах компетенции отдела;

18) исполнение иных должностных обязанностей, необходимых для реализации задач и функций, возложенных на отдел, по поручению руководства Министерства, начальника отдела.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) в установленном порядке запрашивать и получать от структурных подразделений Министерства материалы, необходимые для выполнения возложенных на него задач;

2) в установленном порядке вносить предложения начальнику отдела:

– по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач;

– о награждении ведомственными наградами Министерства работников государственных предприятий и учреждений, подведомственных Министерству, организаций, осуществляющих деятельность на территории Свердловской

области, оказывающих содействие в решении задач, отнесенных к компетенции отдела, участие в подготовке наградных документов;

3) пользоваться другими правами, определенными федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

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

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) выполнения поручений начальника отдела;
- 2) взаимодействия с сотрудниками структурных подразделений Министерства для получения дополнительной информации по документам и информационным материалам по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям;
- 3) организации подготовки информационно-аналитических материалов по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) эффективного планирования работы, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;
- 2) исполнения документов по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям;
- 3) предоставления начальнику отдела оперативной информации, необходимой для обеспечения деятельности отдела по вопросам, входящим в компетенцию;
- 4) определения путей и методов решения поставленных задач;
- 5) по иным вопросам в пределах компетенции при наличии поручения начальника отдела.

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

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Министерства.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) иных решений по вопросам исполнения должностных обязанностей в соответствии с пунктом 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, иными нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27–28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Положением о Министерстве;

Инструкцией по делопроизводству в Министерстве;

иными нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

#### **7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями**

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с гражданами и организациями, осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора

Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных пунктом 20 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими отдела и других структурных подразделений Министерства;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, территориальные органов федеральных органов исполнительной власти, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, работниками государственных предприятий Свердловской области и государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству;

3) гражданами и организациями.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов нормативных правовых актов;

6) в иных формах.

## **8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий оказывает государственные услуги гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами Министерства по предоставлению государственных услуг.

35. Государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством следующих государственных услуг:

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок
-------	-------------------------------------	---

		предоставления государственной услуги
1	Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них	приказ Министерства от 31.05.2019 № 1341
2	Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в государственной собственности, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них	приказ Министерства от 31.05.2019 № 1341
3	Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности	приказ Министерства от 31.05.2019 № 1341
4	Принятие решений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	приказ Министерства от 31.05.2019 № 1341
5	Установление соответствия вида разрешенного использования земельных участков, находящихся в государственной собственности, классификатору видов разрешенного использования	приказ Министерства от 31.05.2019 № 1341
6	Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности	приказ Министерства от 31.05.2019 № 1341
7	Предварительное согласование предоставления или предоставление гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых располагаются жилые дома, используемые для постоянного проживания, возведенные до 14 мая 1998 года, которые	приказ Министерства от 01.07.2022 № 2869

расположены в границах населенного пункта и право собственности на которые у гражданина и иных лиц отсутствует	
--	--

### 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

36. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

37. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям:

1) в процессной деятельности:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) количество выполненных работ;

3) качество выполненных работ;

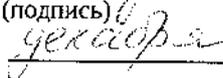
4) сложность выполненных работ;

5) новизна и разноплановость выполненных работ.

Согласовано:

Начальник отдела по работе с земельными участками,  
собственность на которые не разграничена,  
департамента земельных отношений

  
\_\_\_\_\_ (О.В. Заварыкина)  
(подпись) (расшифровка подписи)

«29»  20  года