

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Управления
Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии по
Омской области



С.А. Чаплин
«06» 08 2024г.

Должностной регламент
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность специалиста-эксперта межмуниципального
Калачинского отдела Управления Федеральной службы государственной
регистрации, кадастра и картографии по Омской области

I. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) специалиста-эксперта межмуниципального Калачинского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (далее – специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-062.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий):
Регулирование земельных отношений, геодезия и картография.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Государственный земельный надзор.

1.4. Назначение и освобождение от должности специалиста-эксперта осуществляются лицом, уполномоченным назначать и освобождать гражданского служащего от должности гражданской службы.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта, непосредственно подчиняется начальнику отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности.

II. Квалификационные требования

Для замещения должности специалиста-эксперта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата по следующим специальностям, направлениям подготовки: землеустройство, земельный кадастр, городской кадастр, земельно-имущественные отношения, геодезия и картография, юриспруденция, иные специальности и направления подготовки.

2.1.2. Для замещения должности специалиста-эксперта требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности не предъявляются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта, должен обладать следующими базовыми знаниями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знанием основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;
- 3) знанием в области информационно-коммуникационных технологий;
- 4) знанием служебного распорядка;
- 5) знанием порядка работы со служебной информацией;
- 6) знание основ делопроизводства;
- 7) знания правил деловой этики и норм делового общения;
- 8) знанием общих принципов функционирования системы электронного документооборота;
- 9) знанием основ информационной безопасности и защиты информации;
- 10) знанием основных положений законодательства о персональных данных;
- 11) знанием правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 12) знанием основных положений законодательства об электронной подписи;
- 13) знанием и умением по применению персонального компьютера.

2.1.4. Умения специалиста-эксперта включают следующие умения:

2.1.4.1. Общие умения:

- 1) умение мыслить системно (стратегически);
- 2) умение планировать, рационально использовать служебное время;
- 3) умение достигать результата;
- 4) коммуникативные умения;
- 5) умение работать в стрессовых условиях;
- 6) умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации, знать содержание и

использовать в служебной деятельности:

- 1) Гражданский кодекс Российской;
 - 2) Земельный кодекс Российской Федерации;
 - 3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
 - 4) Федеральный закон от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
 - 5) Федеральный закон от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;
 - 6) Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - 7) Федеральный закон от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
 - 8) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - 9) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - 10) Федеральный закон от 26 июня 2008 г. № 102-ФЗ «Об обеспечении единства измерений»;
 - 11) Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
 - 12) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
 - 13) Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О Государственной регистрации недвижимости»;
 - 14) Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
 - 15) Указ Президента Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 1847 «О Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии»;
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 16) постановление Правительства Российской Федерации от 1 июня 2009 г. № 457 (ред. от 12.04.2020) «О Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии»;
 - 17) постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
 - 18) постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2014 г. № 636 «Об утверждении Правил аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление

государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

19) постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2021 г. № 2019 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих федеральный государственный земельный контроль (надзор), с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

20) постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2021 г. № 1081 «О федеральном государственном земельном контроле (надзоре)»;

21) постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 251 «Об утверждении Правил проведения административного обследования объектов земельных отношений»;

22) постановление Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2015 г. № 1532 «Об утверждении правил предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1,3 – 13, 15, 15(1) статьи 32 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»;

23) приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

24) приказ Минэкономразвития России от 25 сентября 2017 г. № 478 «Об утверждении перечня должностных лиц Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, имеющих право составлять протоколы об административных правонарушениях, и о признании утратившими силу некоторых приказов Минэкономразвития России»;

25) приказ Росреестра от 18 июня 2019 г. № П/0240 «Об утверждении Административного регламента осуществления Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии государственного земельного надзора».

2.2.2. Иные профессиональные знания специалиста-эксперта должны включать:

- 1) знание судебной практики в области земельных правоотношений;
- 2) знание порядка административного судопроизводства судов общей юрисдикции Российской Федерации;
- 3) знание понятия земельного законодательства;

4) знание понятий и особенностей государственного земельного надзора;

5) знание исследований объектов земельных отношений методами дистанционного зондирования земли;

6) знание области градостроительной деятельности, законодательство субъектов Российской Федерации об их административно-территориальном делении и практика его применения;

7) знание процедуры организации и порядка проведения мероприятий по государственному земельному надзору;

8) знание процедуры ведения производства по делам об административных правонарушениях;

9) знание порядка ведения статистической отчетности в сфере государственного земельного надзора;

10) знание нормы проведения геодезических измерений, обработки и оценки полученных результатов.

2.2.3. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) выработка предложений о предотвращении развития негативных процессов на объектах земельных отношений.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) знание понятий, способов и технологий осуществления государственного контроля (надзора), виды контроля;

2) знание видов, порядка организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;

3) знание обязанностей и ограничений при проведении мероприятий по контролю;

4) знание видов и основных характеристик мероприятий по контролю;

5) знание порядка организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия с правообладателями объектов земельных отношений;

6) знание порядка организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;

7) знание понятия единого реестра проверок, процедура его формирования;

8) знание мер, принимаемых по результатам проверки.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта должен обладать следующими функциональными умениями:

1) проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с правообладателями объектов земельных отношений;

2) проведение плановых и внеплановых выездных проверок;

3) осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Для гражданского служащего, замещающего должность специалиста-эксперта, в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17, 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16 декабря 2019г.) (далее – Федеральный закон о гражданской службе) установлены основные права и обязанности, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой.

3.2. Должностные обязанности специалиста-эксперта:

3.2.1. исполняет поручения вышеуказанных руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

3.2.2. соблюдает служебный распорядок Управления;

3.2.3. поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.2.4. сохраняет государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.2.5. Является заместителем главного государственного инспектора Калачинского, Кормиловского, Оконешниковского и Черлакского районов Омской области по использованию и охране земель и исполняет функции по государственному земельному надзору, то есть осуществляет деятельность, направленную на предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями и гражданами, требований, установленных земельным законодательством, посредством организации и проведения проверок указанных лиц, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, и деятельность по систематическому наблюдению за исполнением требований земельного законодательства, анализу и прогнозированию состояния исполнения требований земельного законодательства при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности, в пределах полномочий установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2021 г. № 1081 «О федеральном государственном земельном контроле (надзоре)»:

1) подготавливает предложения в планы проверок по осуществлению государственного земельного надзора;

2) проводит плановые и внеплановые проверки соблюдения земельного законодательства гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и органами местного самоуправления;

3) по результатам мероприятий по государственному земельному надзору оформляет акты проверок, выдает обязательные для исполнения предписания (представления) об устранении нарушений земельного законодательства;

4) составляет протоколы об административном правонарушении и рассматривает данные протоколы;

5) обеспечивает контроль за своевременным и полным исполнением предписаний (представлений) об устранении нарушений земельного законодательства;

6) проводит административные обследования;

7) при проведении проверочных мероприятий подконтрольным субъектам разъяснять обязательные требования, объявляет предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований при наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю;

8) взаимодействует в установленном порядке с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, организациями и гражданами;

9) взаимодействует с органами, осуществляющими муниципальный контроль;

10) осуществляет профилактику нарушений обязательных требований при осуществлении надзора (контроля).

11) ведет ведомственную отчетность по вопросам государственного земельного надзора;

12) в пределах своих полномочий исполняет иные функции по государственному земельному надзору установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 02.01.2015 г. № 1 «Об утверждении Положения о государственном земельном надзоре», федеральными законами, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами Министерства Экономического развития РФ и Управления.

3.2.7. обеспечивает информационную безопасность, защиту конфиденциальной информации, участвует в мероприятиях Управления, связанных с обеспечением информационной безопасности и физической сохранности архивных документов в чрезвычайных ситуациях;

3.2.8. осуществляет сбор и обобщение статистической и аналитической информации по деятельности отдела;

3.2.9 обеспечивает своевременность предоставления и достоверность статистических и иных сведений, характеризующих деятельность отдела;

3.2.10. обеспечивает взаимодействие с заявителями по вопросам входящим в компетенцию отдела;

3.2.11. выполняет регламентные задачи электронной обработки данных, приема и передачи информационных массивов;

3.2.12. участвует в рассмотрении обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц органов власти. органов местного самоуправления в пределах своей компетенции;

3.2.13. осуществляет прием граждан и юридических лиц, представителей;

3.2.14. своевременно принимает меры к устранению нарушений законодательства;

3.2.15. исполняет положения законодательных и иных нормативных правовых актов, распоряжений, указаний Росреестра и Управления;

3.2.16. обеспечивает соблюдение служебного распорядка, кодекса этики и служебного поведения государственных служащих, утвержденного руководителем Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

3.2.17. постоянно поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

3.2.18. уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

3.2.19. по поручению начальника отдела обеспечивает ведение ведомственной отчетности и осуществляет подготовку необходимой информации по запросам Управления, с соблюдением установленных в запросах сроках.

3.2.20. По доверенности представляет интересы Управления в судах, ведет дела, где Управление является истцом, ответчиком или третьим лицом, в том числе с правом подписания отзыва на исковое заявление, предъявления его в суд, полного или частичного отказа от исковых требований, увеличения или уменьшения их размера, признания иска, изменения предмета и основания иска, получения исполнительного листа и предъявления его к взысканию, обжалования судебных актов.

3.2.21. Принимает участие в осуществлении государственного мониторинга земель (за исключением земель сельскохозяйственного назначения).

3.3. Специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, поручениями начальника отдела.

3.4. Ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, за несоблюдение требований к служебному поведению гражданских служащих, а также за коррупционные правонарушения установлена Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами.

3.5. При внесении изменений в законодательство Российской Федерации специалист-эксперт осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.

3.6. Специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее

исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 57 Федерального закона о гражданской службе, а также иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Специалист-эксперт несет персональную ответственность за:

3.7.1. принимаемые решения, исполнение задач и функций, возложенных на отдел в соответствии с Положением об отделе, а также свою служебную деятельность;

3.7.2. совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение им по его вине возложенных на него должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом;

3.7.3. за допуск посторонних лиц к пользованию вверенным ему компьютером (кроме случаев подключения/отключения ресурсов, выполняемого специалистами отдела эксплуатации информационных систем, технических средств и каналов связи);

3.7.4. за весь информационный обмен между его компьютером, другими компьютерами в локальной вычислительной сети (далее – ЛВС) и за пределами ЛВС, а также за информацию, хранящуюся на предоставленном ему компьютере;

3.7.5. за безопасное использование вверенных средств криптографической защиты информации (далее – СКЗИ);

3.7.6. за соблюдение режима конфиденциальности при обращении со сведениями, полученными при исполнении функциональных обязанностей, в том числе со сведениями о функционировании и порядке обеспечения безопасности, применяемых СКЗИ и ключевых документах к ним.

3.7.7. состояние антикоррупционной работы в отделе;

3.7.8. учет, ведение и хранение документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

IV. Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении служебных обязанностей специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) распределения объема и порядка выполнения текущей работы;
- 2) планирования своей работы.

V. Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1. Специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 1) положения об отделе;
 - 2) графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Управления.

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

6.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений специалиста-эксперта определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, №4, ст. 305; 2019, № 47, ст. 6678) (далее – Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2019, № 47, ст. 6678) (далее – Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2016, № 18, ст. 2641), Регламентом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, утвержденным приказом Росреестра от 4 июня 2019 г. № П/0218 (зарегистрирован Минюстом России 9 сентября 2019 г., регистрационный № 55853), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Порядок служебного взаимодействия специалиста-эксперта в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими Росреестра, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной

власти, Регламентом Росреестра, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами Росреестра

8.1. Специалист-эксперт не оказывает государственные услуги.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий;

способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; осознанию ответственности за последствия своих действий.

Начальник
межмуниципального Калачинского отдела

А.С. Косырев

Начальник отдела государственной службы и кадров,
по защите государственной тайны
и мобилизационной подготовки

Н.И. Лисина