

Ведущая группа «Руководители» направление «Имущественные и земельные отношения»

1. Квалификационные требования

Профессионально-функциональные квалификационные требования, в том числе:

профессиональные знания:

законодательства Российской Федерации, в том числе:

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Земельного кодекса Российской Федерации;

Жилищного кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федерального закона от 18 июня 2001 г. № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

Федерального закона от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федерального закона от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иных нормативных правовых актов по организации местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае;

Федерального закона от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иных нормативных правовых актов по обеспечению реализации гражданином Российской Федерации конституционного права на обращение в государственные органы;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», иных нормативных правовых актов по обеспечению защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных;

Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федерального закона от 24 июля 2008 г. № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства, созданию объектов туристской инфраструктуры и иному развитию территорий»;

Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

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

иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края;

основных направлений и приоритетов государственной политики в области имущественных отношений;

практики управления и распоряжения имуществом;

планирования приватизации краевого имущества;

порядка и способов приватизации краевого имущества;

особенности приватизации отдельных видов имущества;

понятия приватизации государственного имущества;

понятия земельного законодательства;

понятия и особенностей землеустройства;

порядка проведения землеустроительных работ;

понятия основных направлений совершенствования нормативно-правовой базы в сфере земельных отношений;

передового отечественного и зарубежного опыта в области кадастра, кадастровой деятельности;

организации и проведения проверок соблюдения земельного законодательства;

функциональные знания:

понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапов, ключевых принципов и технологий разработки;

понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

принципов предоставления государственных услуг;

требований к предоставлению государственных услуг;

порядка, требований, этапов и принципов разработки и применения административного регламента;

порядка предоставления государственных услуг в электронной форме;

понятия и принципов функционирования, назначения портала государственных услуг;

прав заявителей при получении государственных услуг;

обязанностей государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
 стандартов предоставления государственной услуги;
профессиональные умения:
 работы в федеральной государственной информационно-аналитической системе «Единая система управления государственным имуществом»;
 организации обеспечения проведения землеустройства и контроля за проведением землеустройства;
 анализа документов, представляемых на кадастровый учет;
функциональные умения:
 разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;
 подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
 подготовки методических рекомендаций, разъяснений;
 подготовки аналитических, информационных и других материалов;
 приема и согласования документации, заявлений;
 предоставления информации из реестров, баз данных, выдачи справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
 рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
 проведения экспертизы, консультаций;
 выдачи разрешений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.

2. Должностные обязанности

Государственный гражданский служащий Пермского края (далее – гражданский служащий) обязан организовывать исполнение задач и функций, возложенных на структурное подразделение Министерства по управлению имуществом и градостроительной деятельности Пермского края (далее соответственно – подразделение, Министерство) в соответствии с Положением о подразделении, в том числе:

в сфере управления имуществом:

обеспечение полномочий собственника в отношении имущества, закрепленного на праве оперативного управления за государственными учреждениями Пермского края (далее – Учреждения), органами государственной власти Пермского края (далее – государственные органы), на праве хозяйственного ведения за унитарными предприятиями Пермского края (далее – Предприятия) (далее – Имущество), составляющего казну Пермского края (далее – Казна);

осуществление в установленном порядке функций и полномочий учредителя (отраслевого органа) подведомственных учреждений, утверждение их уставов, назначение на должность и освобождение от должности руководителей подведомственных учреждений, заключение, изменение, прекращение в установленном порядке трудовых договоров с ними, принятие решений о реорганизации и ликвидации подведомственных учреждений (за исключением автономных учреждений), проведение реорганизации и ликвидации подведомственных учреждений, выдача согласия на создание, переименование, ликвидацию филиалов подведомственных учреждений;

осуществление передачи Имущества, находящегося в государственной собственности Пермского края и составляющего Казну, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, иное пользование в порядке, предусмотренном законодательством;

осуществление согласования передачи в аренду краевого имущества, закрепленного на праве оперативного управления, хозяйственного ведения за государственными краевыми учреждениями и государственными краевыми унитарными предприятиями, безвозмездное пользование краевого имущества, закрепленного на праве оперативного управления, хозяйственного ведения за государственными краевыми учреждениями, государственными краевыми унитарными предприятиями, государственными органами и органами государственной власти Пермского края, в порядке, установленном законодательством;

увеличение доходов от использования Имущества путем сдачи в аренду максимального количества пустующих площадей и неиспользуемого движимого Имущества по рыночным арендным ставкам;

учет договоров аренды и безвозмездного пользования Имуществом, концессионных соглашений, заключенных в отношении краевого имущества, учет поступлений платы в бюджет Пермского края от сдачи в аренду имущества казенных учреждений и Казны, концессионных соглашений;

учет поступления арендной платы от использования имущества, закрепленного на праве оперативного управления за государственными казенными учреждениями Пермского края, а также от использования государственного имущества, составляющего Казну, в бюджет Пермского края; учет поступления концессионной платы;

разработка проектов нормативных документов и методических материалов, проектов распорядительных документов по вопросам управления и распоряжения Имуществом, а также по вопросам, направленным на повышение эффективности управления Имуществом;

в сфере распоряжения земельными участками:

государственную регистрацию права собственности Пермского края на земельные участки в соответствии с действующим законодательством;

эффективное управление и распоряжение земельными участками, находящимися в собственности Пермского края;

контроль за поступлением в краевой бюджет средств от арендных платежей за земельные участки, на которые зарегистрировано право собственности Пермского края;

эффективное управление земельными ресурсами на территории Пермского края и увеличение доходов бюджета от платы за землю;

оказание гражданам и организациям государственных услуг согласно Перечню государственных услуг, определенному в соответствии с регламентом Министерства, Положением о Министерстве;

участие совместно с другими структурными подразделениями Министерства, органами государственной власти Пермского края в формировании нормативно-правовой базы по вопросам управления земельными ресурсами;

координацию в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, деятельности исполнительных органов государственной власти Пермского края и органов местного самоуправления муниципальных образований края в сфере земельных отношений.

В сфере общих вопросов, находящихся в компетенции подразделения, гражданский служащий обязан:

организовывать рассмотрение в подразделении и рассматривать по поручению руководства Министерства входящую корреспонденцию и осуществлять подготовку ответов;

организовывать рассмотрение в подразделении и рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений, предприятий, организаций и граждан по направлениям деятельности подразделения;

обеспечивать соблюдение установленных законодательством требований при обработке персональных данных.

В сфере вопросов руководства подразделения гражданский служащий обязан:

руководить подразделением и организовывать его деятельность, координировать и контролировать работу гражданских служащих подразделения;

распределять обязанности между гражданскими служащими подразделения, определять круг вопросов, относящихся к их компетенции;

участвовать в разработке должностных регламентов гражданских служащих подразделения;

обеспечивать соблюдение гражданскими служащими подразделения служебной дисциплины, Кодекса этики и служебного поведения гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Пермского края (далее – гражданская служба), утвержденного соответствующим нормативным правовым актом;

принимать меры к укомплектованию подразделения квалифицированными кадрами;

контролировать своевременность представления в подразделение необходимых документов и сведений по вопросам, относящимся к компетенции подразделения;

разрабатывать и осуществлять мероприятия по улучшению организации и методов выполнения возложенных на подразделение задач и функций, принимать меры к повышению уровня эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих подразделения, их деловой активности;

обеспечивать организацию и правильное ведение делопроизводства в подразделении в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству, утвержденной соответствующим нормативным правовым актом;

проводить инструктаж вновь принятых гражданских служащих подразделения о задачах и функциях подразделения и порядке работы с документами.

Гражданский служащий обязан исполнять иные должностные обязанности, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края, в том числе:

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами в целях реализации гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы;

Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) и иными нормативными правовыми актами в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных.

Гражданский служащий обязан осуществлять иные обязанности, устанавливаемые правовыми актами Пермского края.

3. Права

Гражданский служащий обладает основными правами, установленными статьей 14 Федерального закона о гражданской службе, федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края.

Гражданскому служащему в соответствии со статьей 52 Федерального закона о гражданской службе для обеспечения правовой и социальной защищенности, повышения мотивации эффективного исполнения им своих должностных обязанностей, укрепления стабильности профессионального состава кадров гражданской службы и в порядке компенсации ограничений, установленных Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами, предоставляются основные государственные гарантии.

Гражданскому служащему в соответствии со статьей 53 Федерального закона о гражданской службе при определенных условиях, предусмотренных Федеральным законом о гражданской службе или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Пермского края, могут предоставляться дополнительные государственные гарантии.

Гражданский служащий для выполнения возложенных на него служебных обязанностей в установленном порядке вправе:

- использовать информацию, содержащуюся в информационных системах и базах данных Администрации губернатора Пермского края и исполнительных органов государственной власти Пермского края;

- запрашивать и получать в установленном порядке у государственных органов Пермского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Пермского края, предприятий, организаций и учреждений, их должностных лиц материалы и информацию, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- получать тексты законов и иных нормативных правовых актов, литературу и периодические издания, а также информацию о парламентских слушаниях, совещаниях, научно-практических конференциях и иных мероприятиях по направлениям деятельности подразделения.

- давать гражданским служащим подразделения обязательные для исполнения поручения по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, и требовать от них отчет об их исполнении;

- участвовать в мероприятиях, в том числе совещаниях, проводимых Министерством, а также иных мероприятиях по указанию руководства Министерства или по согласованию с ним;

- согласовывать в установленном порядке проекты нормативных и иных правовых актов, другие документы;

вносить предложения:

об утверждении положения о подразделении и должностных регламентов гражданских служащих подразделения;

о назначении на должность гражданской службы и освобождении от должности гражданской службы гражданских служащих подразделения;

об установлении условий служебных контрактов с гражданскими служащими подразделения;

об установлении испытания и (или) наставничества гражданскому служащему подразделения при назначении его на должность гражданской службы;

о проведении конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв гражданской службы в подразделении;

об установлении размеров ежемесячного денежного поощрения, премий и иных дополнительных выплат гражданским служащим подразделения;

о поощрении и награждении гражданских служащих подразделения, применении к ним и снятии дисциплинарных взысканий, а также о направлении их на мероприятия по профессиональному развитию;

о направлении гражданских служащих подразделения в служебные командировки;

в планы основных организационных мероприятий, проводимых Министерством;

по предоставлению отпусков гражданским служащим подразделения.

Гражданский служащий имеет иные права, установленные законодательством.

4. Ответственность

Гражданский служащий несет персональную ответственность за выполнение возложенных на подразделение задач, за реализацию мер по противодействию коррупции в подразделении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере противодействия коррупции.

Гражданский служащий в соответствии со статьями 57, 58, 59.1, 59.2, 68 Федерального закона о гражданской службе несет дисциплинарную, административную и иную предусмотренную федеральными законами и законами Пермского края ответственность, в том числе за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей, *включая:*

однократное грубое нарушение своих должностных обязанностей, повлекшее за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации;

принятие необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

нарушение норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных в Министерстве, разглашение конфиденциальных сведений;

нарушение порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

нарушение законодательства об организации предоставления государственных услуг.

5. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Показатели результативности:

результаты деятельности подразделения, в том числе полнота выполнения задач и функций подразделения за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (степень достижения целевых показателей деятельности подразделения, установленных правовыми актами, планами работы, проектами, программами);

показатели эффективности:

качество исполнения служебных обязанностей (степень соответствия подготовленных документов установленным требованиям);

своевременность исполнения служебных обязанностей (выполнение работ заблаговременно, в установленные сроки и (или) досрочно);

акты протестного или претензионного характера, связанные с исполнением служебных обязанностей;

дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения.