



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель  
Департамента государственного  
имущества и земельных отношений  
Забайкальского края  
С.С.Быстров

« 10 » \_\_\_\_\_ 2020 г.

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

ведущего специалиста-эксперта отдела корпоративного управления  
Департамента государственного имущества и земельных отношений  
Забайкальского края

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края (далее – гражданский служащий) профессиональной служебной деятельности.

1.2. Должность ведущего специалиста-эксперта отдела корпоративного управления Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее соответственно – ведущий специалист-эксперт, отдел) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581, является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее - гражданская служба), относящейся к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по реестру – 03-3-4-019.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование имущественных отношений.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: осуществление корпоративного управления в хозяйственных обществах, фондах, автономных некоммерческих организациях с участием Забайкальского края; управление, распоряжение и контроль за имуществом, находящимся в собственности Забайкальского края в пределах компетенции отдела.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.



1.6. Назначение и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта отдела осуществляется руководителем Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее – Департамент).

1.7. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, непосредственно подчиняется начальнику отдела корпоративного управления Департамента.

1.8. В период временного отсутствия ведущего специалиста-эксперта исполнение его должностных обязанностей распределяются между сотрудниками отдела корпоративного управления Департамента.

1.9. На гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

## **2. Квалификационные требования**

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

### **2.1. Базовые квалификационные требования**

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта устанавливаются следующие квалификационные требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу.

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

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

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

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

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

Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-33К «Устав Забайкальского края»;



Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-33К «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;

постановления Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умения гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела, включают следующие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

## **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

Российской Федерации:

Гражданского кодекса Российской Федерации;

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

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

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

Федерального закона от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;



Федерального закона от 8 февраля 1998 года № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;

Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

иных нормативных правовых и правовых актов Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

Забайкальского края:

Закона Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 226-ЗЗК «О Правительстве Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 228-ЗЗК «О системе исполнительных органов государственной власти Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-ЗЗК «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 16 декабря 2009 № 326-ЗЗК «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 26 сентября 2008 года № 52-ЗЗК «О приватизации государственного имущества Забайкальского края»;

постановления Правительства Забайкальского края от 29 декабря 2017 года № 585 «Об утверждении Положения о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края»;

иных нормативных правовых и правовых актов Забайкальского края и служебных документов в соответствующей сфере применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

2.2.3. Иные профессиональные знания, которыми должен обладать ведущий специалист-эксперт отдела:

– юридическое лицо: понятие, виды, органы управления и контроля;

– основы экономики, организации труда, методы проведения переговоров, передовой отечественный и зарубежный опыт в установленной сфере;

– основы организации прохождения государственной гражданской службы, формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;

– аппаратное и программное обеспечение;

– возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;



– общие вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- оперативного осуществления возложенных обязанностей;
- организации и обеспечения выполнения задач;
- делового письма и нормотворческой деятельности;
- систематизация и структурирования информации, работы с различными источниками информации;
- анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы;
- ведения деловых переговоров, публичного выступления;
- владение приемами межличностных отношений;
- грамотного учета мнения коллег;
- организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами;
- эффективного сотрудничества с коллегами;
- самообразования и повышения своей квалификации;
- квалифицированной работы с людьми по недопущению межличностных конфликтов.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
- классификация моделей государственной политики;
- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;
- основ организации прохождения государственной гражданской службы;
- порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства;
- правил делового этикета.

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

- разработка и рассмотрение проектов нормативных правовых актов и других документов;
- подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;



- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- организация и проведение мониторинга применения законодательства.

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

3.1. Цель: исполнение законодательства об управлении государственными унитарными предприятиями Забайкальского края (далее - предприятия), хозяйственными обществами, акции (доли) в уставном капитале которых находятся в собственности Забайкальского края (далее - хозяйственные общества), фондами, автономными некоммерческими организациями в рамках должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом; обеспечение подготовки правовых актов Забайкальского края в пределах компетенции отдела.

3.2. Должностные обязанности: гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных статьями 15, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, исполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет своевременное и качественное выполнение своих обязанностей и поручений начальника отдела;
- проводит экспертизу документов, касающихся сферы деятельности отдела;
- разрабатывает проекты нормативных правовых актов, проектов решений об утверждении показателей экономической эффективности деятельности хозяйственных обществ, предприятий, координация и регулирование деятельности которых возложены на Департамент, организует контроль за их выполнением;
- представляет интересы Забайкальского края в органах управления и контроля хозяйственных обществ, органах управления, контроля и надзора фондов, автономных некоммерческих организаций;
- осуществляет сбор, анализ и обобщение отчетов представителей Забайкальского края о работе в органах управления хозяйственных обществ, фондов, автономных некоммерческих организаций;
- осуществляет сбор, анализ и обобщение данных о деятельности хозяйственных обществ, фондов, автономных некоммерческих организаций;
- участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов об участии Забайкальского края в хозяйственных обществ, фондов, автономных некоммерческих организаций;



- осуществляет сбор, анализ и обобщение данных о деятельности некоммерческих организаций (фондов, автономных некоммерческих организаций), ведение электронных баз данных некоммерческих организаций (фондов, автономных некоммерческих организаций);

- участвует в проведении ревизий;

- участвует в подготовке отчетов, планов, служебных записок, справок по вопросам деятельности хозяйственных обществ, некоммерческих организаций, а также по иным вопросам, связанным с деятельностью отдела;

- осуществляет организацию и проведение заседания краевой комиссии по выработке предложений о создании государственных предприятий, учреждений и участии Забайкальского края в иных организациях, является секретарем данной комиссии;

- организует работу по реализации Закона Забайкальского края от 17 июня 2014 года № 1008-ЗЗК «О защите прав граждан, инвестировавших денежные средства в строительство многоквартирных домов или приобретение жилых помещений на территории Забайкальского края»;

- участвует в обобщении информации отделов Департамента для подготовки отчетов по вопросам входящим в сферу деятельности отдела;

- участвует в разработке и реализации краевых программ, краевых целевых программ, ведомственных программ;

- участвует в разработке и реализации плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции в части компетенции отдела;

- участвует во взаимодействии со средствами массовой информации по вопросам, связанным с работой отдела;

- готовит проекты ответов на запросы граждан и организаций;

- осуществляет ведение в установленном порядке архива документов, связанных с деятельностью отдела;

- осуществляет информационное взаимодействие между исполнительными органами государственной власти в части информирования населения о деятельности Департамента, участвует в подготовке информационных материалов;

- выполняет иные поручения руководителя Департамента, его заместителей, начальника отдела, в рамках компетенции отдела.

3.3. Права: основные права гражданского служащего установлены в статье 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций органа в целом, функций структурного подразделения, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы.

На основании указанной статьи гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, имеет право:

- запрашивать от предприятий, организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления информационно справочные материалы, необходимые для реализации должностных обязанностей;



– на принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

– пользоваться информационными базами данных и архивными документами Департамента в служебных целях;

– на получение данных, необходимых в работе;

– получать необходимую методическую и консультативную помощь от специалистов Департамента, иных органов исполнительной и представительной власти Забайкальского края;

– на надлежащее обеспечение оборудованием, правовой документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им должностных обязанностей.

3.4. Ответственность гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта отдела, установлена законодательством Российской Федерации за:

– неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

– за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

– за несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

– за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

– за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных;

– за нарушение служебной дисциплины.

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, несет:

– материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

– дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

– дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

– дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с



действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных.

#### **4. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

– участвовать в разработке проектов нормативных актов и решений в сфере корпоративного управления, реализации полномочий собственника в отношении имущества унитарных предприятий, оптимизации структуры государственной собственности;

– участвовать в подготовке заключений на проекты федеральных законов, законов Забайкальского края, постановлений и распоряжений Правительства Забайкальского края по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

– вправе запрашивать недостающие и необходимые в работе документы;

– информировать вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательства.

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

В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции ведущий специалист-эксперт отдела участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

– постановлений, распоряжений и иных правовых актов Забайкальского края и методических материалов по вопросам деятельности отдела;

– заключений, выписок, сообщений, справок, записок, отчетов, отзывов, методических рекомендаций, докладов.

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



Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Регламента Департамента, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края и действующими государственными стандартами по данным вопросам.

Срок согласования проекта правового акта не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации проекта в согласующем органе.

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение, поступившее ведущему специалисту-эксперту отдела в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Рассмотрение проектов управленческих и иных решений ведущим специалистом-экспертом отдела осуществляются с учетом сроков, установленных федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Забайкальского края.

#### **7. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста-эксперта отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Департамента, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, взаимодействует с:

- федеральными органами государственной власти;
- органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- гражданскими служащими структурных подразделений Департамента;
- лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;
- гражданами и организациями;
- специалистами предприятий, хозяйственных обществ, фондов.

#### **8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Департамента**

Ведущий специалист-эксперт отдела не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.



## 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта отдела

В организации труда:

- производительность (выполняемый объем работ);
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
- соблюдение служебной дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий.

Своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

Качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- полное и логичное изложение материала;
- грамотное составление документа;
- отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

Профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
  - способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;
  - способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
  - осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
  - способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;
  - внесение предложений по совершенствованию деятельности отдела и Департамента.
-



