



УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
Департамента государственного
имущества и земельных отношений
Забайкальского края

В.С.Б.
(подпись)

С.С.Быстров
(фамилия, инициалы)

« » 2020 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста-эксперта отдела проверок и распоряжения государственной собственностью Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края

1. Общие положения

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

1.2. Должность главного специалиста-эксперта отдела проверок и распоряжения государственной собственностью Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее – главный специалист-эксперт, отдел) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской 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 03-3-4-018.

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

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Управление, распоряжение и контроль за имуществом, находящимся в собственности Российской Федерации.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного 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 главного специалиста-эксперта отдела осуществляется руководителем Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее – Департамент).

1.7. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, подчиняется начальнику отдела.

1.8. В период временного отсутствия главного специалиста-эксперта отдела исполнение его должностных обязанностей распределяется между специалистами отдела.

1.9. На гражданского служащего, замещающего должность главного 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 главного 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 главного специалиста-эксперта отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста-эксперта требования к стажу не предъявляются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного 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-ЗЗК «Устав Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-ЗЗК

«О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-ЗЗК «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, 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 главного специалиста-эксперта отдела должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Менеджмент», «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 главного специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

Российской Федерации:

Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ;

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

Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федерального закона от 27 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Федерального закона от 05 апреля 2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

Закона Забайкальского края от 01 апреля 2009 № 152-33К «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 24 ноября 2010 г. № 432-33К «О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Забайкальском крае»;

постановления Правительства Забайкальского края от 24.05.2013 № 203 «Об имущественной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций»;

постановления Правительства Забайкальского края от 28 февраля 2011 года № 54 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и обязательного опубликования перечня имущества Забайкальского края, свободного от прав третьих лиц, и порядка предоставления в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства имущества из данного перечня»;

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

иных 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 главный специалист-эксперт отдела:

- 1) юридическое лицо: понятие, виды, органы управления и контроля;
- 2) основные направления и приоритеты государственной политики в области имущественных отношений;
- 3) международный и отечественный опыт, практика управления и распоряжения государственным имуществом;
- 4) федеральные стандарты оценки;
- 5) порядок и сроки реализации имущества на торгах / без проведения торгов;
- 6) порядок проведения публичных торгов по реализации имущества;
- 7) основные источники для размещения информации о реализуемом имуществе;
- 8) защита конкуренции, основные понятия, цели.

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

работа в федеральной государственной информационно-аналитической системе «Единая система управления государственным имуществом».

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

- 1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

3) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

4) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

5) принципы предоставления государственных услуг;

6) требования к предоставлению государственных услуг;

7) понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;

8) права заявителей при получении государственных услуг;

9) стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;

10) понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;

11) понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

12) порядок подготовки обоснования закупок;

13) процедура общественного обсуждения закупок;

14) порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

15) порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

16) порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

17) этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;

18) порядок обжалования действий (бездействия) заказчика;

19) ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе.

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

разработка, рассмотрение и согласование 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;

прием и согласование документации, заявок, заявлений

проведение консультаций;

планирование закупок;

осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

исполнение государственных контрактов;

составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;
 разработка технических заданий извещений и документов об
 осуществлении закупок;
 осуществление ведомственного контроля в сфере закупок;
 подготовка обоснования закупок;
 реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок;
 определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого
 с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
 применение антидемпинговых мер при проведении закупок.

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

3.1. Цель: обеспечение полномочий Департамента в сфере
 имущественных и земельных отношений; обеспечение контроля по
 использованию и сохранности государственного имущества
 Забайкальского края.

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

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

1) принимает участие совместно с другими специалистами
 Департамента в разработке нормативных актов, концепций (программ) по
 развитию и управлению Имуществом;

2) осуществляет сбор и обработку информации для методологической
 базы механизмов управления Имуществом, эффективных моделей и
 механизмов управления и распоряжения Имуществом;

3) осуществляет мероприятия по повышению эффективности
 коммерческого использования Имущества;

4) участвует в мероприятиях по контролю за эффективным
 использованием и использованием по целевому назначению Имущества;

5) готовит распоряжение об утверждении плана-графика проведения
 плановых проверок на очередной календарный год,

6) готовит проекты распоряжений о проведении плановых и
 внеплановых проверок государственного Имущества,

7) составляет акт проверки использования по назначению и
 сохранности государственного имущества Забайкальского края,

8) осуществляет мониторинг и контроль за устранением нарушений,
 выявленных в результате проверок использования по назначению и
 сохранности государственного имущества Забайкальского края в части
 компетенции отдела;

9) готовит отчет об исполнении предписаний, выданных по итогам проведения проверок государственного Имущества;

10) организует работу комиссии по инвентаризации государственного казенного имущества Забайкальского края;

11) осуществляет согласование сделок, совершаемых автономными, бюджетными и казенными учреждениями Забайкальского края, ведет реестр договоров, согласованных автономными, бюджетными и казенными учреждениями Забайкальского края;

12) осуществляет рассмотрение предоставленных документов и подготовку согласия Департамента о согласовании сделок с заинтересованностью совершаемых автономными, бюджетными и казенными учреждениями Забайкальского края;

13) готовит материалы и направляет в антимонопольный орган ходатайство о предоставлении государственной преференции в области имущественной поддержки хозяйствующим субъектам, использующим Имущество, находящееся в собственности края;

14) организует контроль за выполнением юридическими и физическими лицами требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), подведомственных Департаменту;

15) размещает государственные заказы, и заключает государственные контракты в соответствии с Законом о контрактной системе, при этом обрабатывает следующие персональные данные, указываемые в государственных контрактах:

фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица);

фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица);

номер контактного телефона, адрес электронной почты;

банковские реквизиты лица: ИНН, КПП, расчетный счет в банке, лицевой счет, БИК;

16) обеспечивает соблюдение требований правовых актов Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края, устанавливающих порядок работы с персональными данными;

17) рассматривает обращения граждан, поступившие в Департамент в письменной форме или в форме электронного документа и уведомляет о результатах рассмотрения, при этом главным специалистом-экспертом обрабатываются следующие персональные данные:

указанные в обращении фамилия, имя, отчество (при наличии);

указанный в обращении почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон; иные указанные персональные данные, содержащиеся в обращении (жалобе);

осуществляет взаимодействие с федеральными и краевыми органами исполнительной власти, налоговыми и статистическими службами,

правоохранительными органами по вопросам, связанным с деятельностью отдела;

18) составляет и предоставляет отчетность по вопросам, отнесенным к компетенции отдела в сроки, установленные нормативными актами;

19) осуществляет размещение информации, связанной с деятельностью отдела, на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

20) выполняет поручения руководителя Департамента, его заместителя, начальника отдела, связанные с деятельностью Департамента.

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 Департамента в целом, функций отдела распоряжения и контроля использования объектов государственной собственности, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы. На основании указанной статьи гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, имеет право:

- на принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;
- на доступ к информационным ресурсам Департамента;
- на получение данных, необходимых в работе.

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

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- разглашение сведений, составляющих государственную тайну;
- 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;
- нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных;
- за нарушение служебной дисциплины.

Гражданский служащий, замещающий должность главного 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 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

– дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную или материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных;

– уголовную, административную, гражданско-правовую или дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством о государственной тайне.

4. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт 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 главного специалиста-эксперта, вправе принимать определенные управленческие и иные решения по вопросам:

выработки и представления начальнику отдела предложений о повышении эффективности работы отдела в целом по управлению и распоряжению государственной собственностью края и по улучшению организации контроля за использованием по назначению и сохранности Имущества;

разработки и представления начальнику отдела предложений в план работы отдела и Департамента в целом;

проведения консультаций с гражданскими служащими Департамента, гражданами, представителями организаций по вопросам служебной деятельности в пределах своей компетенции.

Главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

подготовки запросов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

подготовки предложений по вопросам исполнения своих должностных обязанностей;

проверки соответствия представляемых документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.

5. Перечень вопросов,

**по которым главный специалист-эксперт 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 гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

законов Забайкальского края по вопросам управления и распоряжения имуществом Забайкальского края;

постановлений и распоряжений Правительства Забайкальского края и Губернатора Забайкальского края, приказов и распоряжений Департамента и иных правовых актов Забайкальского края и методических материалов по вопросам управления и распоряжения имуществом Забайкальского края;

заклучений, справок, записок, отчетов, отзывов, методических рекомендаций, докладов, протоколов.

**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 Правительства Забайкальского края, 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 от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменное обращение, поступившее гражданскому служащему, замещающему должность главного специалиста-эксперта отдела, в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляется с учетом сроков, установленных федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Забайкальского края.

**7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего
в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими
служащими того же государственного органа Забайкальского края,
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 главного 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.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела организует работу отдела по предоставлению государственной услуги: «Передача государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование».

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

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;
- юридически 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;

