

  
**УТВЕРЖДАЮ**  
**Руководитель**  
Департамента государственного  
имущества и земельных отношений  
Забайкальского края

В. С. Быстров                      С. С. Быстров  
(подпись)                                      (фамилия, инициалы)  
«        »                                      2020 г.

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

ведущего 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 ведущего специалиста-эксперта отдела проверок и распоряжения государственной собственностью Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее – ведущий 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 03-3-4-019.

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 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, подчиняется начальнику отдела.

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

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 отдела 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:
  - а) Конституции Российской Федерации;
  - б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
  - в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
  - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
  - д) Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-33К «Устав Забайкальского края»;
  - е) Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;
  - ж) Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-33К «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;
- з) 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 ведущего 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», «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 ведущего 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-ЗЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 24 ноября 2010 г. № 432-ЗЗК «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 г. № 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 ведущий 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 ведущего специалиста-эксперта отдела должен обладать следующими профессиональными умениями:

организация осуществления полномочий Департамента по проведению проверок использования по назначению и сохранности государственного имущества Забайкальского края закрепленного за предприятиями и учреждениями Забайкальского края;

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

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего 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 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;  
 проведение консультаций;  
 организация и проведение мониторинга применения законодательства.

### **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; проведение проверок использования по назначению и сохранности государственного имущества Забайкальского края закрепленного за предприятиями и учреждениями Забайкальского края; эффективное исполнение законодательства об управлении и распоряжении государственной собственностью в рамках должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом.

3.2. Должностные обязанности: гражданский служащий, замещающий должность ведущего 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 ведущего 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) готовит проекты распоряжений для заключения, расторжения, изменения договоров безвозмездного пользования Имуществом;

4) готовит проекты договоров безвозмездного пользования Имуществом, при этом ведущим специалистом-экспертом обрабатываются следующие персональные данные лица, с которым заключается договор:

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;

иные персональные данные.

5) готовит проекты дополнительных соглашений к договорам безвозмездного пользования Имуществом;

6) контролирует выполнение условий договоров безвозмездного пользования Имуществом;

7) осуществляет учет договоров безвозмездного пользования Имущества;

8) осуществляет ведение перечня государственного имущества края, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

9) осуществляет предоставление сведений об утвержденных перечнях, указанных в части 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а так же об изменениях, внесенных в перечни, в АО «Федерация корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» в установленном порядке;

10) осуществляет ведение перечня государственного имущества края, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций);

11) взаимодействует с арендаторами и ссудополучателями государственного имущества в части страхования имущества, выставления претензий в связи с отсутствием страхования имущества;

12) осуществляет размещение информации, связанной с деятельностью отдела, на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе перечня государственного имущества края, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

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

14) рассматривает обращения граждан, поступившие в Департамент в письменной форме или в форме электронного документа и уведомляет о результатах рассмотрения;

15) осуществляет взаимодействие с федеральными и краевыми органами исполнительной власти, налоговыми и статистическими службами, правоохранительными органами по вопросам, связанным с деятельностью отдела;

16) составляет и предоставляет отчетность по вопросам имущественной

поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

17) выполняет поручения руководителя Департамента, заместителя, 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 Департамента в целом, функций отдела контроля и распоряжения государственной собственностью Управления имущественных отношений, 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:

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 ведущего 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, 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 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 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 и дисциплинарную за совершение коррупционных правонарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **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, 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.

Ведущий 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 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 гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, 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;

заключений, 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 ведущего 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 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.

## **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;

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;

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, Управления имущественных отношений и Департамента.

**Отметка о согласовании должностного регламента  
непосредственным руководителем гражданского служащего**

