



УТВЕРЖДАЮ

Руководителя Департамента  
государственного имущества и  
земельных отношений  
Забайкальского края

С.С.Быстров

« 10 » 11 2020 г.

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**главного специалиста-эксперта  
отдела реестра государственной собственности  
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 главный специалист-эксперт отдела реестра государственной собственности Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее - главный специалист-эксперт, отдел) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 № 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 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 осуществляется руководителем Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее – Департамент).



1.7. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, непосредственно подчиняется начальнику отдела реестра государственной собственности либо лицу, исполняющему его обязанности.

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

1.9. На гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта 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 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, 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 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 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, должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки профессионального образования «Экономика», «Юриспруденция», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление» 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 должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

Российской Федерации:

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

Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

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 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федерального закона от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

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

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



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 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

постановления Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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 № 226-33К «О Правительстве Забайкальского края»;

Закон Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 228-33К «О системе исполнительных органов государственной власти Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-33К «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 16 декабря 2009 № 326-33К «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 24 июня 2009 № 198-33К «Об административных правонарушениях»;

постановления Правительства Забайкальского края от 29.12.2017 № 585 «Об утверждении Положения о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края»;

постановления Правительства Забайкальского края от 16 февраля 2010 года № 58 «О порядке учета и ведения реестра государственного имущества Забайкальского края»;



постановления Правительства Забайкальского края от 30 июня 2014 года № 372 «Об утверждении государственной программы Забайкальского края «Управление государственной собственностью Забайкальского края (2014 - 2020 годы)»

Административного регламента «Предоставление любому заинтересованному лицу информации о наличии либо об отсутствии объектов государственной собственности в реестре», утвержденный приказом Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края от 14 мая 2012 года № 4/НПА.

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 главный специалист-эксперт:

область организации предоставления государственных и муниципальных услуг посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

понятие аппаратного и программного обеспечения;

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

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

1) работа с информационными программными комплексами, предназначенными для автоматизации учета земельных и имущественных отношений и ведения электронной базы данных реестра государственного имущества Забайкальского края.

2) систематизация и структурирование информации, работа с различными источниками информации;

3) адаптация к новой ситуации и принятие новых подходов в решении поставленных задач;

4) контроль исполнения поручений;

5) систематизация и структурирование информации, работа с различными источниками информации;

6) подготовка проектов нормативных правовых актов Департамента по вопросам, касающимся государственной собственности Забайкальского края.

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

принципы предоставления государственных услуг;

требования к предоставлению государственных услуг;

порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);



порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;

права заявителей при получении государственных услуг;

обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги.

виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в орган;

процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

меры, принимаемые по результатам проверки.

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

- 1) ведение учета государственного имущества Забайкальского края;
- 2) прием заявлений;
- 3) предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- 4) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- 5) проведение консультаций;
- 6) проведение плановых и внеплановых проверок;
- 7) осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

### **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; эффективное исполнение законодательства об управлении и распоряжении государственной собственностью в рамках должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом; обеспечение подготовки правовых актов Забайкальского края по вопросам учета и ведения реестра государственного имущества Забайкальского края.

3.2. Должностные обязанности: гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, 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, исполняет следующие должностные обязанности:



- 1) осуществляет учет государственного имущества Забайкальского края в реестре государственного имущества Забайкальского края (далее – реестр) в установленном законодательством Забайкальского края порядке;
- 2) проводит экспертизу документов, представленных юридическими лицами в целях прохождения учёта государственного имущества Забайкальского края;
- 3) готовит правовые акты и свидетельства о внесении в реестр государственного имущества, или об отказе внесения в реестр;
- 4) готовит иные правовые акты Департамента в соответствии с компетенцией отдела и настоящим должностным регламентом;
- 5) заносит представленные данные в электронную базу данных государственного имущества;
- 6) представляет информацию, содержащуюся в реестре государственного имущества, заинтересованным лицам в соответствии с требованиями законодательства;
- 7) ведет журналы учета информации о государственном имуществе, представляемой заинтересованным лицам;
- 8) осуществляет анализ обновлённых карт учёта, балансовых отчётов и иных документов об изменении данных об объектах учёта юридических лиц, получивших свидетельства о внесении в реестр государственного имущества, готовит правовые акты об изменении учетных данных и вносит соответствующие изменения в базу данных государственного имущества;
- 9) готовит отчёты, аналитические записки, прогнозы, рекомендации, предложения по учёту государственного имущества и ведению реестра;
- 10) ведет электронную базу данных реестра государственного имущества Забайкальского края;
- 11) обеспечивает подготовку технической и кадастровой документации на объекты недвижимости и получение информации об объектах из архивов и реестров органов технической инвентаризации;
- 12) готовит заявки на кадастровые работы в отношении объектов недвижимости Забайкальского края;
- 13) готовит проекты договоров (государственных контрактов) на изготовление кадастровой документации на объекты недвижимости краевой собственности, осуществлять контроль за их исполнением;
- 14) готовит проекты правовых актов Департамента о заключение договоров (государственных контрактов) на объекты недвижимости краевой собственности;
- 15) ведет учет договоров, за подготовку которых отвечает отдел;
- 16) принимает участие в разработке плана расходов Департамента на управление и распоряжение государственным имуществом в части расходов на кадастровые работы в отношении объектов недвижимости, находящихся в краевой собственности.
- 17) принимает участие в проверках сохранности и использования государственного имущества Забайкальского края, закрепленного за краевыми унитарными предприятиями и краевыми государственными



учреждениями учреждений, в части наличия объектов в реестре, оформления уставов и трудовых договоров с руководителями;

18) осуществлять мероприятия по созданию, реорганизации, ликвидации, перепрофилированию, изменению вида краевых государственных унитарных предприятий, краевых государственных учреждений;

19) обеспечивает формирование дел об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 45 Закона Забайкальского края «Об административных правонарушениях»;

20) обеспечивает подготовку проектов протоколов и постановлений об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 45 Закона Забайкальского края «Об административных правонарушениях», рассмотрение материалов административного производства по административным правонарушениям, предусмотренным статьей 45 Закона Забайкальского края «Об административных правонарушениях»;

21) осуществляет контроль за исполнением вынесенных постановлений, представлений по административным правонарушениям, предусмотренным статьей 45 Закона Забайкальского края «Об административных правонарушениях».

22) взаимодействует с органами исполнительной власти Забайкальского края, налоговыми и статистическими органами, предприятиями и учреждениями, отделами Департамента по вопросам контроля за сохранностью и использованием государственного имущества, учтенного в реестре;

21) составляет отчёты, аналитические записки, прогнозы, рекомендации, по вопросам деятельности отдела;

22) готовит ответы на запросы по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

23) оказывает консультативную помощь юридическим и физическим лицам по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

24) осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, налоговыми, статистическими органами, правоохранительными органами, муниципальными образованиями, государственными предприятиями и учреждениями, хозяйственными обществами по вопросам отдела;

25) составляет отчетность по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в установленные сроки;

26) участвует в совещаниях, семинарах по вопросам, отнесенным к деятельности отдела.

27) ведет документооборот отдела в программе «Дело» и обеспечивает формирование дел в соответствии с номенклатурой отдела;

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



29) рассматривает обращения граждан, поступившие в Департамент в письменной форме или в форме электронного документа и уведомляет о результатах рассмотрения, при этом главным специалистом 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);

30) по поручению начальника отдела исполняет иные полномочия 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 главного специалиста-эксперта, 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, 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, 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.

#### **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 (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

– вправе запрашивать недостающие и необходимые в работе документы;

– разрабатывать проекты правовых актов по вопросам деятельности отдела;

– информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

– информировать вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательства.

#### **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:

- 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;
- уведомлений, предписаний, протоколов об административных правонарушениях, постановлений об административных правонарушениях,

#### **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 Департаменте 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, 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, взаимодействует с:

- федеральными органами государственной власти;
- органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- гражданскими служащими структурных подразделений Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края;



- лицами, замещающими государственные должности  
Забайкальского края;
- гражданами и организациями.

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

Главный специалист-эксперт оказывает государственную услугу – «Предоставление любому заинтересованному лицу информации о наличии или об отсутствии объектов государственной собственности края в реестре».

### **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

#### 1) Организация 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.

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

#### 3) Качество выполненной работы:

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

#### 4) 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.
-



**Отметка о согласовании должностного регламента непосредственным  
руководителем гражданского служащего**  
(на обороте последнего листа)

Фамилия, имя, отчество	Должность непосредственного руководителя	Дата согласования
Пьянникова Жанна Владимировна 	Начальник отдела реестра государственной собственности	



