

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Департамента
государственного имущества и земельных
отношений Забайкальского края
Гонимов Быстров С.С.
«06» *марта* 2024 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
заместителя начальника отдела проверок и распоряжения
государственной собственностью Департамента государственного
имущества и земельных отношений Забайкальского края

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края, замещающим должность заместителя начальника отдела проверок и распоряжения государственной собственностью Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее – гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.

2. Должность заместителя начальника отдела проверок и распоряжения государственной собственностью Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее соответственно – заместитель начальника, отдел, Департамент) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы 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 ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по реестру – 03-3-3-014.

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

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

5. Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.

6. Назначение и освобождение от должности гражданского служащего осуществляется руководителем Департамента.

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику

отдела либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на начальника отдела.

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности начальника отдела в период его временного отсутствия.

9. На гражданского служащего 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

10. Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

11. Гражданский служащий должен иметь высшее образование.

12. Для замещения должности заместителя начальника отдела необходимо наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 14 настоящего Должностного регламента.

13. Гражданский служащий 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) умениями:
 - а) общими умениями:
 - умением мыслить системно (стратегически);
 - умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
 - коммуникативными умениями;
 - умением управлять изменениями.
 - б) управленческими умениями:
 - умением руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
 - умением оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

14. Гражданский служащий должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Юриспруденция», «Землеустройство и кадастры» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

15. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

- 1) Российской Федерации:
 - а) Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
 - б) Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
 - в) Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
 - г) Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
 - д) Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
 - ж) Федерального закона от 27 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
 - з) Федерального закона от 5 апреля 2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

и) Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

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

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

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

н) постановления Правительства Забайкальского края от 27 апреля 2017 года № 171 «О реализации некоторых положений статьи 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации»;

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

2) Забайкальского края:

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

б) Закона Забайкальского края от 24 ноября 2010 года № 432-ЗЗК «О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Забайкальском крае»;

в) постановления Правительства Забайкальского края от 24 мая 2013 года № 203 «Об имущественной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций»;

г) 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»;

д) 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.

16. Иные профессиональные знания, которыми должен обладать гражданский служащий:

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) защита конкуренции, основные понятия, цели.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) работа в информационных программных комплексах, предназначенными для автоматизации учета земельных и имущественных отношений;
- 2) работа на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) при осуществлении действий, связанных с предоставлением государственных услуг;
- 3) работа в федеральной государственной информационно-аналитической системе «Единая система управления государственным имуществом».

18. Гражданский служащий 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) обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- 11) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 12) процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- 13) основания проведения и особенности внеплановых проверок;
- 14) обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - закупки) и основные принципы осуществления закупок;
- 15) порядок подготовки обоснования закупок;
- 16) порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- 17) порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;
- 18) порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- 19) этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;
- 20) процедура проведения аудита в сфере закупок;
- 21) защита прав и интересов участников закупок;
- 22) порядок обжалования действий (бездействия) заказчика;
- 23) ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 2) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- 3) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 4) проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок;
- 5) проведение плановых и внеплановых выездных проверок;
- 6) осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
- 7) прием и согласование документации, заявок, заявлений;
- 8) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- 9) планирование закупок;
- 10) организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;
- 11) осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 12) исполнение государственных контрактов; - составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;
- 13) разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;
- 14) определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

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

20. Цель: обеспечение полномочий Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее - Департамент) в сфере имущественных отношений; эффективное исполнение законодательства об управлении и распоряжении государственной собственностью в рамках должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом.

21. Должностные обязанности: гражданский служащий 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 исполняет следующие должностные обязанности:

участвует совместно с другими специалистами Департамента в разработке нормативных актов, концепций (программ) по развитию и управлению имуществом;

разрабатывает методологическую базу механизмов управления Имуществом, эффективных моделей и механизмов управления и распоряжения Имуществом;

вносит предложения по вовлечению Имущества в рыночный оборот, и увеличению доходов от использования Имущества;

осуществляет подготовку конкурсной (аукционной) документации, других необходимых документов для проведения торгов, организует и проводит торги на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного казенного имущества;

осуществляет мероприятия по заключению договоров аренды, в отношении государственного казенного имущества и дополнительных соглашений о расторжения, изменения таких договоров;

осуществляет учет договоров аренды, проводит мероприятия по их государственной регистрации;

осуществляет планирование доходов от использования государственного имущества Забайкальского края по кодам доходов и источников, определенных приказом Департамента на трехлетний период;

администрирует платежи в ПК Saumi и осуществляет передачу извещений о начислениях по администрируемым доходам бюджета Забайкальского края в государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах;

проводит анализ изменения величины дохода в бюджет Забайкальского края, задолженности в бюджет края, с подготовкой аналитической информации с пояснением причин отклонений;

проводит претензионную работу с лицами, имеющими задолженность по договорам аренды;

осуществляет списание задолженности, безнадежной к взысканию, в соответствии с утвержденным в Департаменте порядком.

формирует состав комиссии по согласованию проведения капитального ремонта и возмещению затрат арендатора на проведение капитального ремонта, восстановления (реконструкции, реставрации) казенного имущества Забайкальского края;

осуществляет подготовку документов на заседание комиссии по зачету средств, затраченных арендаторами на капитальный ремонт, реконструкцию объектов недвижимости, находящихся в государственной собственности Забайкальского края:

по согласованию проведения арендаторами капитального ремонта;

по зачету средств, затраченных арендаторами на капитальный ремонт, реконструкцию, в счет арендной платы;

осуществляет подготовку распоряжений Департамента о согласовании проведения арендаторами капитального ремонта, о зачете средств, затраченных арендаторами на проведение капитального ремонта, в счет арендной платы в соответствии с действующим порядком и заключение дополнительных соглашений о зачете;

размещает государственные заказы, и заключает государственные контракты в соответствии с Законом о контрактной системе;

организует работу по определению перечня объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость имущества, на очередной налоговый период;

организует размещение перечня объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость имущества, на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а так же направления перечня в электронной форме в налоговый орган по Забайкальскому краю;

осуществляет сопровождение перечня объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость имущества;

участвует в мероприятиях по консолидации объектов электросетевого хозяйства, составляющих казну Забайкальского края;

проводит разъяснительную и консультативную работу по вопросам деятельности отдела;

предоставляет информацию по запросам контролирующих, правоохранительных, налоговых и иных органов в установленные сроки;

составляет и предоставляет отчетность по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в установленные сроки;

взаимодействует с федеральными и краевыми органами исполнительной власти, налоговыми и статистическими службами, правоохранительными органами по вопросам, связанным с деятельностью отдела;

участвует в проведении семинаров и совещаний;

обеспечивает соблюдение требований правовых актов Департамента, устанавливающих порядок работы с персональными данными;

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

замещает начальника отдела во время его отсутствия;

исполняет другие поручения начальника отдела, курирующего заместителя руководителя Департамента, руководителя Департамента.

22. Права: основные права гражданского служащего установлены в статье 14 Федерального закона от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций Департамента, функций структурного

подразделения, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы. На основании указанной статьи гражданский служащий, имеет право на:

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

23. Ответственность гражданского служащего 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.

24. Гражданский служащий 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 гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой

должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий вправе принимать определенные управленческие и иные решения:

участвовать в разработке проектов правовых актов по вопросам управления и распоряжения имуществом Забайкальского края

согласовывать проекты распоряжений, договоров, подготовленных сотрудниками отдела;

готовить характеристики, отзывы на сотрудников отдела;

осуществлять анализ, проверку представляемых в отдел документов;

информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

направлять документы, оформленные ненадлежащим образом, для доработки и устранения недостатков;

информировать вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательства.

5. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

26. В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции гражданский служащий 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

27. 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 сроки, установленные действующим законодательством.

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение, поступившее гражданскому служащему 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 Департамента, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, а также с организациями

28. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий 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

29. Гражданский служащий оказывает гражданам и организациям следующие государственные услуги:

- Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда Забайкальского края в порядке приватизации;
- Заключение договоров социального найма жилых помещений жилищного фонда Забайкальского края;
- Передача государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользования.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

30. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по следующим показателям:

- 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 Департамента.
