

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Департамента
государственного имущества и
земельных отношений
Забайкальского края



С.С.Быстров

С.С.Быстров

«04»

марта

2024 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста-эксперта
отдела реестра государственной собственности
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 главного специалиста-эксперта отдела реестра государственной собственности Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее – гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.

2. Должность главного специалиста-эксперта отдела реестра государственной собственности Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее соответственно – главный специалист-эксперт, отдел, Департамент) 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.

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 гражданского служащего от должности 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 главного специалиста-эксперта отдела.

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности главного специалиста-эксперта 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 главного специалиста-эксперта 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 главного специалиста-эксперта не предъявляются требования к наличию стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

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 4 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) общими умениями:

умением мыслить системно (стратегически);

умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативными умениями;

умением управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

14. Гражданский служащий должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Финансы и кредит», «Юриспруденция», «Государственный аудит», «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 часть первая от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 года № 14-ФЗ, часть третья от 26 ноября 2001 года № 146-ФЗ, часть четвертая от 18 декабря 2006 года № 230-ФЗ;

б) Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

в) Федерального закона от 21 декабря 1921 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

н) 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»;

о) постановления Правительства Российской Федерации от 16 июля 2007 г. № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;

п) 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;

2) Забайкальского края:

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

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

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

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

д) Закона Забайкальского края от 24 июня 2009 года № 198-ЗЗК «Об административных правонарушениях»;

е) Закона Забайкальского края от 24 декабря 2010 года № 453-ЗЗК «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях исполнительных органов государственной власти Забайкальского края»;

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

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

и) постановления Правительства Забайкальского края от 30 июня 2014 года № 372 «Об утверждении государственной программы Забайкальского края «Управление государственной собственностью Забайкальского края»;

к) административного регламента «Предоставление любому заинтересованному лицу информации о наличии либо об отсутствии объектов государственной собственности в реестре», утвержденного приказом Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края от 6 июня 2019 года № 17/НПА;

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

16. Гражданский служащий должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

- 1) основы права собственности;
- 2) юридическое лицо: понятие, виды, органы управления и контроля;
- 3) трудовой договор: заключение, изменение, расторжение;
- 4) возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота.

17. Гражданский служащий 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) организация работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами;

4) сотрудничество с коллегами и подчиненными;

5) квалифицированная работа с людьми по недопущению межличностных конфликтов;

6) подготовка делового письма и нормотворческая деятельность.

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

2) виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

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

4) процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

5) меры, принимаемые по результатам проверки.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

1) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

2) проведение плановых и внеплановых проверок;

3) осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

4) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

5) проведение консультаций.

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

20. Цель: обеспечение полномочий Департамента в сфере земельно-имущественных 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 отдела.

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:

осуществляет учет государственного имущества казны Забайкальского края (пакеты акций доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ) в реестре государственного имущества Забайкальского края (далее – реестр) и ведение реестра в соответствующей части;

проводит наполнение, ведение, актуализацию электронной базы данных реестра государственного имущества Забайкальского края в программном комплексе «SAUMI»;

запрашивает у юридических, лиц, отделов Департамента, органов государственной власти информацию и документы, необходимые для ведения базы данных реестра государственного имущества Забайкальского края;

проводит экспертизу пакетов правоустанавливающих документов на объекты краевой собственности, предоставляемых для внесения объектов учета в реестр государственного имущества Забайкальского края;

формирует аналитические отчеты на основе данных внесенных в программный комплекс «SAUMI»;

вносит сведения о правообладателях государственного имущества в программный комплекс «SAUMI»;

осуществляет сбор и анализ отчетов о деятельности организаций, подведомственных Департаменту, и об использовании закрепленного за ними имущества;

осуществляет сбор и анализ иных отчетов организаций, подведомственных Департаменту, в части трудовых отношений (охрана труда, СОУТ, коллективные договоры);

осуществляет экспертизу уставов предприятий и учреждений, представленных на утверждение или согласование в Департамент, готовит соответствующий правовой акт Департамента;

осуществляет мероприятия по заключению, изменению и расторжению трудовых договоров с руководителями предприятий и учреждений, готовит соответствующие правовые акты Департамента;

осуществляет мероприятия по согласованию условий трудовых договоров с руководителями предприятий и учреждений, подведомственных иным органам исполнительной власти Забайкальского края, готовит соответствующие правовые акты Департамента;

осуществляет ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Департаменту организациях;

осуществляет мероприятия по аттестации руководителей краевых государственных унитарных предприятий подведомственных Департаменту в установленном порядке,

принимает участие в работе аттестационных комиссий, формируемых для аттестации руководителей государственных унитарных предприятий, подведомственных иным органам исполнительной власти;

обеспечивает подготовку кадастровой документации на объекты недвижимости, находящиеся в казне края и получение информации об объектах из архивов технической инвентаризации; готовит заявки на кадастровые работы в отношении объектов недвижимости казны Забайкальского края;

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.

принимает участие в проверках сохранности и использования государственного имущества Забайкальского края, закрепленного за краевыми унитарными предприятиями и краевыми государственными учреждениями учреждений, в инвентаризации имущества казны Забайкальского края, проведении анализа структуры собственности Забайкальского края, в части наличия объектов собственности в реестре;

разрабатывает и реализует план мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции в части компетенции отдела;

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

осуществляет ведение архива документов отдела и информации на электронных носителях по учету уставов, трудовых договоров, технической документации на объекты недвижимости юридических лиц;

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

рассматривает обращения граждан, поступившие в Департамент в письменной форме или в форме электронного документа и уведомляет о результатах рассмотрения, при этом ведущим специалистом отдела 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).

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

участвует в наблюдательных советах автономных учреждений Забайкальского края в качестве представителя Департамента и члена совета;

готовит ответы на запросы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

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

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

участвует в совещаниях, семинарах по вопросам, отнесенным к деятельности отдела;

по поручению руководителя Департамента, заместителей руководителя Департамент, начальника отдела исполняет иные полномочия в рамках компетенции отдела.

22. 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 имеет право на:

приятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

доступ к информационным ресурсам соответствующего органа государственной власти (государственного органа) Забайкальского края;

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, 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;

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 том числе 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:

разрабатывать проекты правовых актов по вопросам деятельности отдела;

обладать правом голоса при участии в заседаниях комиссий, рабочих групп, наблюдательных советов;

проводить подготовку заключений о соответствии правовых актов уставов, трудовых договоров, иных документов, поступающих на экспертизу в отдел действующему законодательству;

информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

запрашивать недостающие и необходимые в работе документы;

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:

постановлений, распоряжений и иных правовых актов Забайкальского края;

методических материалов по вопросам управления и распоряжения государственным имуществом;

заключений, справок, записок, отчетов, отзывов, методических рекомендаций, докладов.

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 не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

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

- 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.
