

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Департамента  
государственного имущества и  
земельных отношений  
Забайкальского края



*С.С.Быстров*  
С.С.Быстров  
«01» *марта* 2024 г.

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

2. Должность главного специалиста-эксперта отдела корпоративного управления Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее соответственно – главный специалист-эксперт, отдел, Департамент) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581, является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее – гражданская служба), относящейся к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по реестру – 03-3-4-018.

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

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Осуществление корпоративного управления в компаниях с государственным участием;

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 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 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-ЗЗК «Устав Забайкальского края»;

е) Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-ЗЗК «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

ж) Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-ЗЗК «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», «Юриспруденция», «Экономика», «Управление персоналом», «Бизнес-информатика», «Финансы и кредит», «Государственный аудит» 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) Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

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

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

д) Федерального закона от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

е) Федерального закона от 8 февраля 1998 года № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;

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

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

и) постановления Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2004 года № 738 «Об управлении находящимися в федеральной собственности акциями акционерных обществ и использовании специального права на участие Российской Федерации в управлении акционерными обществами («Золотой акции»)»;

к) распоряжения Правительства Российской Федерации от 23 января 2003 года № 91-р «О перечне открытых акционерных обществ, в отношении которых определение позиции акционера - Российской Федерации осуществляется Правительством Российской Федерации, Председателем Правительства Российской Федерации или по его поручению Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации»;

л) приказа Росимущества от 26 июля 2005 года № 228 «Об упорядочении деятельности Федерального агентства по управлению федеральным имуществом в сфере корпоративного управления»;

м) приказа Росимущества от 22 августа 2014 года № 306 «Об утверждении Методики самооценки качества корпоративного управления в компаниях с государственным участием»;

н) письма Банка России от 10 апреля 2014 года № 06-52/2463 «О Кодексе корпоративного управления».

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

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

г) Закона Забайкальского края от 26 сентября 2008 года № 52-ЗЗК «О приватизации государственного имущества Забайкальского края»;

д) Закона Забайкальского края от 23 июля 2008 года № 12-ЗЗК «О порядке распределения доходов казенных предприятий Забайкальского края»;

е) Закона Забайкальского края от 24 июля 2008 года № 17-ЗЗК «О перечислении в бюджет Забайкальского края части прибыли государственных унитарных предприятий Забайкальского края, основанных на праве хозяйственного ведения»;

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 30 декабря 2013 года № 600 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке, формировании и реализации государственных программ Забайкальского края и Порядка проведения и критериев оценки эффективности реализации государственных программ Забайкальского края»;

и) 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 экономики, организации труда, методы проведения переговоров, передовой отечественный и зарубежный опыт в установленной сфере;

2) основы организации прохождения государственной гражданской службы, формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;

3) аппаратное и программное обеспечение;

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

5) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) оперативного осуществления возложенных обязанностей;

2) организации и обеспечения выполнения задач;

3) делового письма и нормотворческой деятельности;

4) систематизация и структурирования информации, работы с различными источниками информации;

5) анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы;

6) ведения деловых переговоров, публичного выступления;

7) владение приемами межличностных отношений;

8) грамотного учета мнения коллег;

9) организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами;

10) эффективного сотрудничества с коллегами;

11) самообразования и повышения своей квалификации;

12) квалифицированной работы с людьми по недопущению межличностных конфликтов.

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) классификация моделей государственной политики;

5) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

6) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

7) структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;

8) основ организации прохождения государственной гражданской службы;

9) порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства;

10) правил делового этикета.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

1) разработка и рассмотрение проектов нормативных правовых актов и других документов;

2) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

3) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

4) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

5) организация и проведение мониторинга применения законодательства.

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

20. Цель: обеспечение полномочий в сфере управления государственной собственностью; эффективное исполнение законодательства об управлении государственными унитарными предприятиями Забайкальского края (далее - предприятия), хозяйственными обществами, акции (доли) в уставном капитале которых находятся в собственности Забайкальского края (далее – хозяйственные общества), фондами, автономными некоммерческими организациями в рамках должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом; обеспечение подготовки правовых актов Забайкальского края в пределах компетенции 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:

разрабатывает проекты нормативных правовых актов, проектов решений об утверждении показателей экономической эффективности деятельности государственных унитарных предприятий координация и регулирование деятельности которых возложены на Департамент, организует контроль за их выполнением;

осуществляет ведение реестров показателей экономической эффективности деятельности государственных унитарных предприятий;

представляет интересы Забайкальского края в органах управления и контроля хозяйственных обществ, органах управления, контроля и надзора фондов, автономных некоммерческих организаций;

осуществляет сбор, анализ и обобщение отчетов представителей Забайкальского края о работе в органах управления хозяйственных обществ, фондов, автономных некоммерческих организаций;

участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов об участии Забайкальского края в хозяйственных обществах, фондах, автономных некоммерческих организациях;

разрабатывает проекты нормативных актов, регламентирующих порядок представления интересов Забайкальского края в органах управления и надзора некоммерческих организаций (фондов);

готовит анализ финансово-хозяйственной деятельности государственных унитарных предприятий, хозяйственных обществ;

готовит смету доходов и расходов казенных предприятий;

участвует в работе по утверждению бухгалтерской отчетности и отчетов предприятий координация и регулирование деятельности которых возложены на Департамент;

участвует в работе по экспертизе показателей эффективности деятельности предприятий и хозяйственных обществ и внесению предложений по их утверждению;

участвует в работе по согласованию предприятиям сделок, предусмотренных Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», осуществляет контроль за исполнением предприятиями условий сделок, совершаемых с согласия Департамента;

участвует в проведении ревизий и иных проверок в отношении предприятий;

участвует в подготовке проведения аудиторских проверок в отношении предприятий;

участвует в подготовке отчетов, планов, служебных записок, справок по вопросам деятельности государственных унитарных предприятий, хозяйственных обществ, некоммерческих организаций, а также по иным вопросам, связанным с деятельностью отдела;

консультирует представителей Забайкальского края по вопросам составления отчетов представителей Забайкальского края о деятельности в

органах управления хозяйственных обществ, фондов, автономных некоммерческих организациях;

участвует в обобщении информации отделов Департамента для подготовки отчетов по вопросам входящим в сферу деятельности отдела;

участвует в разработке и реализации плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции, план оздоровления финансов в части компетенции отдела;

готовит проекты ответов на запросы граждан и организаций;

осуществляет ведение в установленном порядке архива документов, связанных с деятельностью отдела;

готовит информацию о поступлении средств по доходным источникам, закрепленным за отделом;

участвует в разработке рекомендаций по оптимизации структуры государственной собственности и повышению эффективности управления государственным имуществом;

оказывает помощь в организации заседаний краевой комиссии по выработке предложений о создании государственных предприятий, учреждений и участии Забайкальского края в иных организациях и рассмотрению вопросов увеличения работников государственных учреждений Забайкальского края, комиссии по выработке решений о целесообразности и способы отчуждения недвижимого имущества, закрепленного за государственными унитарными предприятиями Забайкальского края;

осуществляет организацию работы в рамках реализации государственной программы Забайкальского края «Управление государственной собственностью Забайкальского края»: планы, отчеты.

участвует в подготовке отчетов, планов, служебных записок, справок по вопросам деятельности предприятий, а также по иным вопросам, связанным с деятельностью отдела;

участвует в разработке рекомендаций Департамента, направляемых в Правительство Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти по вопросам совершенствования управления государственным имуществом;

участвует в обобщении информации отделов Департамента для подготовки отчетов по вопросам входящим в сферу деятельности отдела;

готовит проекты ответов на запросы граждан и организаций;

осуществляет ведение в установленном порядке архива документов, связанных с деятельностью отдела;

осуществляет информационное взаимодействие между исполнительными органами в части информирования населения о деятельности Департамента, участвует в подготовке информационных материалов;

участвует во взаимодействии со средствами массовой информации по вопросам, связанным с работой отдела;



выполняет поручения руководителя Департамента, его заместителя, начальника отдела 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:

принятие решений в соответствии с должностными обязанностями

доступ к информационным ресурсам Департамента;

получение данных, необходимых в работе.

надлежащее обеспечение оборудованием, правовой документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им должностных обязанностей.

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 2014 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;

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 2014 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:

разрабатывать проекты правовых актов в сфере корпоративного управления, реализации полномочий собственника в отношении имущества унитарных предприятий, оптимизации структуры государственной собственности;

проводить подготовку заключений на проекты федеральных законов, законов Забайкальского края, постановлений и распоряжений Правительства Забайкальского края по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

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 и методических материалов по вопросам деятельности отдела;

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;
- специалистами предприятий, хозяйственных обществ, фондов, автономных некоммерческих организаций.

#### **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:

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 и Департамента.

---