

УТВЕРЖДАЮ

И.о. руководителя Департамента
государственного имущества и земельных
отношений Забайкальского края

Л.А.Погребная

« 6 » *сентября* 2024 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ведущего консультанта отдела имущественных прав и
разграничения 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 ведущего консультанта отдела имущественных прав и разграничения государственной собственности Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее – гражданский служащий, Департамент) профессиональной служебной деятельности.

2. Должность ведущего консультанта отдела имущественных прав и разграничения государственной собственности Департамента 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, относящейся к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по реестру – 03-3-3-016.

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 гражданина, гражданского служащего на должность и освобождение гражданского служащего от должности осуществляется

руководителем Департамента либо лицом, исполняющего его обязанности.

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела имущественных прав и разграничения государственной собственности либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на консультанта отдела имущественных прав и разграничения государственной собственности.

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности консультанта и главного специалиста-эксперта отдела имущественных прав и разграничения государственной собственности в период их 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 ведущего консультанта 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 ведущего консультанта необходимо наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальностям, направлениям 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 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

г) Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-ЗЗК «Устав Забайкальского края»;

д) Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-ЗЗК

- «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;
- е) Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-ЗЗК «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;
- ж) постановления Губернатора Забайкальского края от 15 августа 2022 года № 54 «О системе и структуре исполнительных органов Забайкальского края»;
- 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;

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

14. Гражданский служащий должен иметь высшее образование по 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 об образовании Российской Федерации 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:

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 ноября 2006 года № 230-ФЗ;

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

в) Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

г) Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

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

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

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

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

и) Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

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

м) Федерального закона от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

н) постановления Правительства Российской Федерации от 13 июня 2006 года № 374 «О перечнях документов, необходимых для принятия решения о передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную собственность или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации»;

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 № 64-ЗЗК

«О некоторых вопросах разграничения муниципального имущества»;

д) постановления Правительства Забайкальского края от 28 декабря 2011 года № 514 «Об утверждении Положения о порядке согласования решений о списании государственного имущества Забайкальского края»;

е) постановления Правительства Забайкальского края от 05 октября 2010 года № 399 «О порядке принятия решений о приобретении имущества в государственную собственность Забайкальского края, об отчуждении имущества, находящегося в государственной собственности Забайкальского края, о передаче государственного казенного имущества Забайкальского края в доверительное управление, залог»;

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 14 февраля 2024 года № 55 «Об утверждении Порядка учета государственного имущества Забайкальского края и ведения реестра государственного имущества 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) 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) адаптация к новой ситуации и принятие новых подходов в решении поставленных задач;

2) оперативного осуществления обязанностей;

3) подготовки делового письма и нормотворческой деятельности;

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

5) анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы; ведения деловых переговоров, публичного выступления;

6) владения приемами межличностных отношений, грамотного учета мнения коллег;

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

8) сотрудничества с коллегами;

9) самообразования и повышения своей квалификации;

10) 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, рассмотрение и согласование 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

20. Основные обязанности гражданского служащего, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению

установлены статьями 15–18, 20–20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

21. В целях реализации задач и функций, возложенных на Департамент, гражданский служащий обязан:

осуществлять юридические действия по закреплению государственного имущества Забайкальского края за краевыми государственными унитарными предприятиями, краевыми государственными учреждениями (далее – предприятия и учреждения) на праве хозяйственного ведения и оперативного управления;

осуществлять юридические действия по изъятию, в случаях и порядке, установленном действующим законодательством, государственного имущества Забайкальского края, закрепленного за предприятиями и учреждениями, а также находящегося у иных юридических лиц;

осуществлять юридические действия по отчуждению государственного имущества Забайкальского края, закрепленного за предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, а также находящегося у иных юридических лиц;

осуществлять юридические действия по списанию государственного имущества Забайкальского края, закрепленного за предприятиями и учреждениями, готовить распорядительные документы Департамента на списание имущества;

участвовать в осуществлении контроля за использованием по назначению государственного имущества Забайкальского края, переданного в хозяйственное ведение, оперативное управление предприятиям и учреждениям;

осуществлять юридические действия по государственному кадастровому учету и государственной регистрации прав на недвижимое имущество, в случае если право, ограничение права или обременение объекта недвижимости возникает на основании акта, изданного в пределах компетенции отдела;

взаимодействовать с органами местного самоуправления в части разграничения муниципального имущества между муниципальными образованиями;

направлять предложения федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему полномочия собственника федерального имущества в случае передачи имущества из федеральной собственности в государственную собственность Забайкальского края.

подготавливать правовой акт о подписании передаточных актов после принятия федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника федерального имущества, соответствующего решения и получения для подписания актов приёма-передачи;

осуществлять проверку состава имущества, указанного в актах приёма-передачи и в предложении субъекта Российской Федерации на предмет соответствия, готовит служебную записку руководителю Департамента о несоответствиях и передаёт копию актов приёма-передачи под роспись в соответствующем журнале в соответствующий отдел Департамента для внесения соответствующих изменений в реестре имущества Забайкальского края для принятия решений о распоряжении полученным имуществом после получения утверждённых актов приёма-передачи;

направлять предложения федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему полномочия собственника федерального имущества в случае передачи имущества из государственной собственности Забайкальского края в федеральную собственность;

подготавливать правовой акт Департамента о подписании передаточных актов после принятия федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника федерального имущества, соответствующего решения и получения для подписания актов приёма-передачи;

передавать копию актов приёма-передачи под роспись в соответствующем журнале в соответствующий отдел Департамента для внесения соответствующих изменений в реестре имущества Забайкальского края;

взаимодействовать с органами государственной власти Забайкальского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления иными физическими и юридическими лицами, отделами Департамента по вопросам разработки и принятия нормативных правовых актов, программ, соглашений по вопросам разграничения и перераспределения государственной и муниципальной собственности;

осуществлять работу с защитными сооружениями гражданской обороны;

участвовать в подготовке сводных отчетов по вопросам деятельности отдела;

организовывать планирование своей деятельности, учёт и отчётность по результатам исполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом, в том числе в системе автоматизированного учёта;

консультировать специалистов иных органов государственной власти Забайкальского края и местного самоуправления, территориальных управлений федеральных органов исполнительной власти по вопросам имущественных прав, разграничения, перераспределения государственной и муниципальной собственности;

участвовать в семинарах, селекторных совещаниях и иных формах взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти,

органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

осуществлять подготовку проектов постановлений, распоряжений Правительства Забайкальского края по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

взаимодействовать с органами государственной власти Забайкальского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления иными физическими и юридическими лицами, отделами Департамента по вопросам разработки и принятия нормативных правовых актов, программ, соглашений по вопросам разграничения и перераспределения государственной и муниципальной собственности;

участвовать в Наблюдательных советах автономных учреждений Забайкальского края в качестве представителя Департамента и члена совета;

участвовать в подготовке проектов бережливого управления в части компетенции отдела;

вести архив документов отдела, в части исполняемых полномочий; исполнять иные поручения руководителя Департамента, курирующего заместителя руководителя Департамента, начальника отдела в рамках компетенции отдела.

обеспечивать соблюдение требований правовых актов Департамента, устанавливающих порядок работы с персональными данными.

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

4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

22. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

представления необходимых документов и сведений для использования их при выполнении своих функциональных обязанностей; повестки дня при участии в заседаниях комиссий, рабочих групп, Наблюдательных советах;

23. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

разработки проектов правовых актов по вопросам деятельности отдела;

информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

необходимости предоставления недостающих и необходимых в

работе документов;

информирования вышестоящего руководства 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**

24. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

25. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

законов Забайкальского края, постановлений, распоряжений и иных правовых актов Забайкальского края и методических материалов по вопросам управления и распоряжения государственным имуществом Забайкальского края.

**6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения
проектов управленческих и иных решений,
порядок согласования и принятия данных решений**

26. Подготовка, рассмотрение, согласование и принятие проектов правовых актов осуществляется в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов:

1) Регламент Законодательного Собрания Забайкальского края, утвержденный постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 22 сентября 2010 года № 263;

2) Регламент Правительства Забайкальского края, утвержденный постановлением Губернатора Забайкальского края от 16 ноября 2016 года № 87;

3) Порядок подготовки проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края, утвержденный постановлением Губернатора Забайкальского края от 5 марта 2010 года № 8;

4) Правила юридической техники по оформлению проектов постановлений Губернатора Забайкальского края, проектов постановлений Правительства Забайкальского края, утвержденные распоряжением Губернатора Забайкальского края от 1 ноября 2013 года № 510-р;

5) Инструкция по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края, утвержденная распоряжением Губернатора Забайкальского края от 2 мая 2017 года № 190-р;

6) Порядок организации законопроектной деятельности

Губернатора Забайкальского края, утвержденный распоряжением Губернатора Забайкальского края от 10 июня 2020 года № 260-р;

7) Методические рекомендации по подготовке проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края, Правительства Забайкальского края с использованием государственной информационной системы Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах Забайкальского края», утвержденные приказом Администрации Губернатора Забайкальского края от 24 июня 2019 года № 160.

27. Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями и в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

28. Подготовка, рассмотрение, согласование и принятие проектов управленческих и иных решений осуществляется с учетом сроков, установленных действующим законодательством.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Департамента, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

29. Взаимодействие гражданского служащего с гражданскими служащими Департамента, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67.

30. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий взаимодействует с:

федеральными органами государственной власти;

территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;

гражданскими служащими Департамента, лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;

органами местного самоуправления;
гражданами и организациями;

8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа

31. Гражданский служащий не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

32. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего» содержит показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, которые указываются на основе обобщенных показателей эффективности и результативности деятельности государственных органов, принятия и исполнения управленческих и иных решений, а также правового, организационного и документационного обеспечения исполнения указанных решений. Например:

1) организация труда:

- а) производительность (выполняемый объем работ);
- б) результативность (мера достижения поставленных целей);
- в) интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);

г) соблюдение служебной дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий;

2) своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки;

3) качество выполненной работы:

а) подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

б) полное и логичное изложение материала;

в) юридически грамотное составление документа;

г) отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

4) профессионализм:

а) профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

б) способность выполнять должностные функции самостоятельно,

без помощи вышестоящего руководства;

в) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

г) осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

д) способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

е) внесение предложений по совершенствованию деятельности соответствующего государственного органа;

ж) отсутствие возвратов подготовленных аналитических, информационных документов;

з) отсутствие обращений гражданских служащих, граждан и организаций по вопросу неисполнения или ненадлежащего исполнения должностного регламента;

и) отсутствие повторных обращений гражданских служащих, граждан и организаций в связи с недостаточно квалифицированной или неполной первичной консультацией;

к) наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу.

Лист ознакомления с должностным регламентом
(на обороте последнего листа)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего, назначаемого на должность	Дата и номер приказа о назначении на должность	Подпись и дата ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Отметка о согласовании должностного регламента
(на обороте последнего листа)

Фамилия, имя, отчество	Должность непосредственного руководителя	Дата согласования
Погребная Лариса Анатольевна	Заместитель руководителя	
