



**УТВЕРЖДАЮ**  
И.о. руководителя Департамента  
государственного имущества и  
земельных отношений  
Забайкальского края  
Погребная Л.А.  
« 8 » сентября 2024 г.

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

2. Должность главного специалиста-эксперта отдела правового обеспечения и кадров Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее – главный специалист-эксперт отдела, 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 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 государственной гражданской и муниципальной службы.

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы.

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 правового обеспечения и кадров Департамента (далее соответственно – начальник отдела, отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой исполнение его должностных обязанностей возлагается на главного специалиста-эксперта отдела правового обеспечения и кадров.

9. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности гражданской службы 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 отдела 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 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.

## **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

14. Гражданский служащий должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Менеджмент», «Управление персоналом» 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) Трудового кодекса Российской Федерации;
  - 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) Указа Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 года № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
  - е) Указа Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 года № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;
  - ж) Указа Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 года № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;
  - з) Указа Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 года № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским

служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;

и) Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;

к) иных правовых актов Российской Федерации в соответствующей сфере применительно к исполнению своих должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

2) Забайкальского края:

а) Закона Забайкальского края от 18 февраля 2009 № 131-ЗЗК «О наградах в Забайкальском крае»;

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

в) постановления Губернатора Забайкальского края от 15 августа 2022 года № 54 «О системе и структуре исполнительных органов Забайкальского края»

г) постановления Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581 «О реестре должностей государственной гражданской службы Забайкальского края»;

д) постановления Правительства Забайкальского края от 13 ноября 2008 года № 90 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Забайкальского края»;

е) постановления Правительства Забайкальского края от 17 декабря 2013 года № 526 «О должностях государственной гражданской службы Забайкальского края, замещение которых влечет за собой обязанность представлять сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

ж) постановления Правительства Забайкальского края от 21 сентября 2010 года № 366 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих Забайкальского края и урегулированию конфликта интересов»;

з) иных правовых актов Забайкальского края в соответствующей сфере применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

16. Гражданский служащий должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

1) основные направления совершенствования государственного управления;

2) основные модели и концепции государственной службы;

3) порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы Забайкальского края государственным гражданским служащим;

4) структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) подготовки методических материалов, разъяснений и других материалов;

2) подготовки отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

3) подготовки разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере кадрового обеспечения;

4) подготовки делового письма;

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

6) анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы;

7) ведения деловых переговоров, публичного выступления;

8) проведения кадрового анализа и планирования деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах;

9) работы в информационной системе кадровой работы.

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) функция кадровой службы Департамента;

2) принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;

3) перечень государственных наград Российской Федерации, Забайкальского края;

4) процедура ходатайствования о награждении;

5) процедура поощрения и награждения за гражданскую службу.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

1) ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;

2) организация и нормирование труда;

3) организация служебных проверок.

### **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:

готовить необходимые документы по личному составу, обеспечивает ими руководство Департамента;

осуществлять работу в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в части размещения вакансий, ведения кадрового учета;

обеспечивать прием, учет, регистрацию, контроль исполнения кадровых документов, информационно-справочного обслуживания кадровой работы и хранения информации по персоналу;

анализировать кадровую ситуацию в Департаменте, готовит справки, сведения и доклады по личному составу;

выполнять работу по документационному обеспечению кадровой деятельности Департамента: оформляет приказы по личному составу; оформляет личные карточки формы Т-2, Т2-ГС, личные дела; оформляет трудовые книжки и служебные контракты; оформляет командировочные документы, листки нетрудоспособности; ведет табель учета рабочего времени; осуществляет выдачу справок о трудовом стаже; оформляет и выдает служебные удостоверения;

обеспечивать разработку тестов, проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и на включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы;

обеспечивать работу по организации и ведению военного учета, бронированию работников, пребывающих в запасе и работающих в Департаменте:

1) при приеме граждан на работу:

проверять у граждан, пребывающих в запасе, военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), а у граждан, подлежащих призыву на военную службу, – удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу;

устанавливать состоят ли граждане, принимаемые на работу, на воинском учете. Проверяет наличие отметок о приеме на воинский учет;

в случаях отсутствия отметки о постановке на воинский учет, направляет граждан, подлежащих постановке на воинский учет в отдел военного комиссариата по месту жительства (регистрации);

заполняет раздел II «Сведения о воинском учете» личной карточки работника (форма № Т-2) в соответствии с правилами заполнения;

сообщать в 2-недельный срок в отделы военного комиссариата по месту жительства (регистрации) граждан обо всех принятых на работу гражданах, пребывающих в запасе, и гражданах, подлежащих призыву на военную службу.

2) в течение календарного года гражданский служащий обязан:

обеспечивать полноту и качество воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа работающих в организации;

сверять не реже одного раза в год сведения о воинском учете граждан в личных карточках с документами воинского учета отделов военного комиссариата;

направлять в 2-недельный срок в отделы военного комиссариата необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

своевременно оформлять бронирование граждан, пребывающих в запасе, за организацией на период мобилизации и на военное время, в порядке, определенном Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в организации;

оповещать граждан о вызовах в отделы военного комиссариата;

обеспечивать гражданам возможность своевременной явки по вызовам (повесткам) в отделы военного комиссариата;

направлять в отделы военного комиссариата сведения о численности работников организации, в том числе забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время;

направлять в отделы военного комиссариата по месту жительства (регистрации) граждан женского пола в возрасте от 18 до 45 лет (ранее не состоящих на воинском учете), имеющих специальности в соответствии с приложением № 8 для постановки на воинский учет;

в личных карточках формы № Т-2 и № Т- 2 ГС, граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, или граждан, признанных негодными к военной службе по состоянию здоровья производить отметку «снят с воинского учета по возрасту» или «снят с воинского учета по состоянию здоровья».

3) при увольнении граждан с работы гражданский служащий обязан:

сообщать в 2-недельный срок в отделы военного комиссариата обо всех гражданах, пребывающих в запасе, уволенных с работы;

изымать из картотеки и сдавать в архив личные карточки формы №Т-2 и №Т-2 ГС уволенных граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

представлять в Управление государственной службы и кадровой политики Губернатора Забайкальского края отчет по реестру государственных гражданских служащих Департамента (по полугодиям);

формировать по результатам конкурса список кадрового резерва Департамента; ведет учет лиц, включенных в резерв государственной службы Департамента;

обеспечивать подготовку и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, на включение в кадровый резерв;

обеспечивать деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в Департаменте, и урегулированию конфликта интересов;

организовать проведение служебных проверок;

осуществлять подготовку материалов по представлению работников Департамента к награждению наградами Забайкальского края и Российской Федерации;

обеспечивать контроль за исполнением плана дополнительного профессионального образования гражданских служащих; обеспечивает контроль за предоставлением гражданскими служащими отчетов и документов о прохождении профессиональной подготовки, повышения квалификации, стажировки;

обеспечивать работу по сбору сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Департамента, организует размещение указанных сведений в сети «Интернет»;

обеспечивать контроль за исполнением нормативных правовых актов Забайкальского края и Российской Федерации по вопросам кадровой работы;

обеспечивать меры по укреплению дисциплины и организованности в Департаменте;

обеспечивать работу по диспансеризации государственных гражданских служащих;

вести учет и контролировать соблюдение графика отпусков гражданских служащих Департамента;

оформлять документы для назначения пенсий работникам;

осуществлять иные поручения руководства в рамках функций отдела правового обеспечения и кадров;

применять в кадровой работе в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – Единая система);

осуществлять работу в Единой системе в части размещения вакансий, ведения кадрового учета, учета жилищных субсидий, размещения сведений о федеральном резерве управленческих кадров.

#### **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:

разрабатывать проекты правовых актов по вопросам кадровой политики Департамента;

осуществлять функции секретаря конкурсной и аттестационной комиссии, Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края, и урегулированию конфликта интересов;

обладать правом голоса при участии в заседаниях конкурсной и аттестационной комиссий;

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

проводить подготовку заключений по результатам служебных проверок;

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**

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

приказов, распоряжений Департамента и иных правовых актов Департамента и методических материалов по вопросам кадровой деятельности;

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

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**

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 12.01.2004 № 138-ФЗ «О принципах и порядке прохождения государственной службы».

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, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом 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.

**Отметка о согласовании должностного регламента непосредственным руководителем гражданского служащего**

Фамилия, имя, отчество	Должность непосредственного руководителя	Дата согласования

**Лист ознакомления с должностным регламентом**

№ 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 непосредственным руководителем гражданского служащего**

Фамилия, имя, отчество	Должность непосредственного руководителя	Дата согласования

