



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

Погребная Л.А.

« 6 » сентября 2024 г.

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

1. Общие положения

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

2. Должность консультанта отдела проверок и распоряжения государственной собственностью Департамента (далее – консультант, отдел) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581, является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее - гражданская служба), относящейся к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по реестру 03-3-4-017.

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 либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой исполнение

его должностных обязанностей распределяется между сотрудниками отдела проверок и распоряжения государственной собственностью.

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 консультанта 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 консультанта отдела необходимо наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 14 настоящего Должностного регламента.

13. Гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

д) Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-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) 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 «Юриспруденция», «Менеджмент», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление» 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:

1) Российской Федерации:

а) Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

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

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

г) Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

д) Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

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

ж) Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

з) Федерального закона от 5 апреля 2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

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»;

иных правовых актов Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также норм действующего

законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

2) Забайкальского края:

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

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

в) постановления Правительства Забайкальского края от 22 января 2013 года № 22 «Об утверждении Порядка взаимодействия исполнительных органов Забайкальского края при реализации Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

иных 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) юридическое лицо: понятие, виды, органы управления и контроля;

2) основные направления и приоритеты государственной политики в области жилищных и имущественных отношений;

3) порядок формирования специализированного жилищного фонда Забайкальского края;

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) работа в информационных программных комплексах, предназначенными для автоматизации учета земельных и имущественных отношений;

2) работа на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) при осуществлении действий, связанных с предоставлением государственных услуг;

3) работа в федеральной государственной информационно-аналитической системе «Единая система управления государственным имуществом».

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

3) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

4) принципы предоставления государственных услуг;

5) требования к предоставлению государственных услуг;

6) порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);

7) порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

8) понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;

9) права заявителей при получении государственных услуг;

10) обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

11) стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;

12) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

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

14) основания проведения и особенности внеплановых проверок.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

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

2) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

3) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

4) проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок;

5) проведение плановых и внеплановых выездных проверок;

6) осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

7) прием и согласование документации, заявок, заявлений;

8) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

9) планирование закупок;

10) организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

11) осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

12) исполнение государственных контрактов; - составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;

13) разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;

14) определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3. Должностные обязанности

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:

принимать участие совместно с другими специалистами Департамента в разработке нормативных актов, концепций (программ) по развитию и управлению государственным имуществом Забайкальского края (далее – Имущество);

готовить проекты распоряжений Правительства Забайкальского края о заключении договоров социального найма жилых помещений жилищного фонда Забайкальского края, договоров найма жилых помещений жилищного фонда Забайкальского края;

осуществлять учет договоров найма, с внесением информации в ПК SAUMI;

готовить акты сверки взаимных расчетов по договорам найма жилых помещений жилищного фонда Забайкальского края и принимает меры по взысканию задолженности по платежам за найм, проводит претензионную работу с нанимателями Имущества, имеющими задолженность перед бюджетом Забайкальского края;

осуществлять передачу извещений о начислениях по администрируемым доходам бюджета Забайкальского края в государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах;

готовить проекты распоряжений Департамента о включении в специализированный жилищный фонд Забайкальского края;

готовить проекты распоряжений Департамента об исключении из специализированного жилищного фонда Забайкальского края;

подготавливать и направлять документы для регистрации служебных жилых помещений в Управление Росреестра по Забайкальскому краю;

осуществлять мероприятия по работе со служебными жилыми помещениями жилищного фонда Забайкальского края;

организовать работу Комиссии по предоставлению служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях специализированного жилищного фонда Забайкальского края;

готовить проекты договоров найма служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях специализированного жилищного фонда Забайкальского края;

проводить экспертизу документов, представленных гражданами для приватизации жилых помещений на предмет однократности их участия в приватизации;

обеспечивать соблюдение требований правовых актов Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края, 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;

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

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

составлять и предоставляет статистическую отчетность по вопросам, отнесенным к компетенции отдела в сроки, установленные нормативными актами;

выполнять иные поручения начальника отдела, курирующего заместителя руководителя Департамента, руководителя Департамента.

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 управления и распоряжения государственной собственностью;

осуществлять функции секретаря Комиссии по предоставлению служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях специализированного жилищного фонда Забайкальского края;

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

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:

постановлений, распоряжений и иных правовых актов Забайкальского края и методических материалов по вопросам деятельности отдела;

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

заклучений, выписок, сообщений, 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 главного специалиста-эксперта 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, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа

31. Гражданский служащий принимает участие в оказании государственных услуг:

«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда Забайкальского края в порядке приватизации»;

«Заключение договоров социального найма жилых помещений жилищного фонда Забайкальского края».

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.

