|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Хосоев    «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. |

# 

# Должностной регламент

**начальника отдела реестра государственной собственности**

**Управления имущественных отношений**

**Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края (далее – гражданский служащий) профессиональной служебной деятельности.

1.2. Должность начальника отдела реестра государственной собственности Управления имущественных отношений Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее - начальник отдела) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 № 581, является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края, относящейся к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности по реестру – 03-3-3-012.

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

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Управление, распоряжение и контроль за имуществом, находящимся в собственности Российской Федерации.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.

1.6. Назначение и освобождение от должности начальника отдела осуществляется руководителем Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее – Департамент).

1.7. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, непосредственно подчиняется начальнику Управления имущественных отношений Департамента либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.8. В период временного отсутствия начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на консультанта отдела реестра государственной собственности Управления имущественных отношений.

1.9. На гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела 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**

Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

**2.1. Базовые квалификационные требования**

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.2.  Для замещения должности начальника отдела необходимо наличие стажа гражданской службы не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п. 2.2.1 настоящего должностного регламента.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

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

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

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

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

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

Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-ЗЗК   
«О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;

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 базового уровня:

аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; работы в системе электронного документооборота.

4) умения гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела включают следующие умения:

– умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

– умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

– умение мыслить системно (стратегически);

– умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

– коммуникативные умения;

– умение управлять изменениями.

**2.2. Профессионально-функциональные**

**квалификационные требования**

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Юриспруденция», «Менеджмент», «Финансы и кредит» 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.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

Российской Федерации:

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

Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федерального закона от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

постановления Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

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.

Забайкальского края:

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

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

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

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

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

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

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

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

# постановления Правительства Забайкальского края от 30 июня 2014 года № 372 «Об утверждении государственной программы Забайкальского края «Управление государственной собственностью Забайкальского края (2014 - 2020 годы)»

Административного регламента «Предоставление любому заинтересованному лицу информации о наличии либо об отсутствии объектов государственной собственности в реестре», утвержденный приказом Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края от 14 мая 2012 года № 4/НПА.

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

2.2.3. Иные профессиональные знания, которыми должен обладать начальник отдела:

область организации предоставления государственных и муниципальных услуг посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

понятие аппаратного и программного обеспечения;

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

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

управление персоналом и руководства структурным подразделением, постановка стратегических и тактических целей, организация и обеспечение их достижения;

подготовка проектов нормативных правовых актов Департамента по вопросам, касающимся государственной собственности Забайкальского края.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен обладать следующими функциональными знаниями**:**

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

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

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

классификация моделей государственной политики;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;

принципы предоставления государственных услуг;

требования к предоставлению государственных услуг;

порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;

назначение портала государственных услуг;

обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

стандарт предоставления государственной услуги.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен обладать следующими функциональными умениями:

прием и согласование документации, заявок, заявлений;

предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

проведение консультаций;

подготовка аналитических, информационных и других материалов.

**3. Должностные обязанности, права и ответственность**

**гражданского** **служащего за неисполнение**

**(ненадлежащее исполнение) должностных** **обязанностей**

3.1. Цель: обеспечение полномочий Департамента в сфере имущественных и земельных отношений; эффективное исполнение законодательства об управлении и распоряжении государственной собственностью в рамках должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом; обеспечение подготовки правовых актов Забайкальского края по вопросам учета и ведения реестра государственного имущества Забайкальского края, а также иных правовых актов в пределах компетенции отдела.

3.2. Должностные обязанности: гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных в [статьях 15](consultantplus://offline/ref=04DC95437D445E1F279FCE8C60144531B220FDDC4CA5A5E8D463C661B41EC13A1E47280F6B96193FGEhDH), 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, исполняет следующие должностные обязанности:

разрабатывает проекты законов Забайкальского края, нормативных правовых актов в соответствии с компетенцией отдела;

участвует в разработке проектов законов Забайкальского края, нормативных правовых актов, концепций, программ по управлению краевым государственным имуществом;

обеспечивает исполнение законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Забайкальского края в сфере управления и учета государственной собственности в соответствии с компетенцией отдела.

организует учет государственного имущества Забайкальского края в реестре государственного имущества Забайкальского края (далее – реестр) в установленном законодательством Забайкальского края порядке;

осуществляет контроль за проведением учета государственного имущества и ведением реестра;

осуществляет контроль за достоверностью предоставляемой информации, содержащейся в реестре, заинтересованным лицам в соответствии с требованиями законодательства;

осуществляет мероприятия по созданию, реорганизации, ликвидации, перепрофилированию, изменению вида краевых государственных унитарных предприятий, краевых государственных учреждений (далее – предприятия и учреждения);

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

осуществляет контроль за проведением мероприятий по заключению, изменению и расторжению трудовых договоров с руководителями предприятий и учреждений;

осуществляет контроль за проведением мероприятий по согласованию условий трудовых договоров с руководителями предприятий и учреждений, подведомственных иным органам исполнительной власти Забайкальского края;

осуществляет контроль за проведением мероприятий по аттестации руководителей краевых государственных унитарных предприятий подведомственных Департаменту в установленном порядке,

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

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

осуществляет контроль за предоставлением подведомственными организациями отчетов о деятельности и об использовании закрепленного за ними имущества;

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

обеспечивает исполнение бюджетного задания;

контролирует расходование средств бюджета на управление краевой собственностью в пределах предоставленных полномочий;

дает поручения сотрудникам отдела, распределяет между ними обязанности, контролирует их исполнение;

готовит предложения о назначении и освобождении от занимаемой должности сотрудников отдела в соответствии с трудовым законодательством, применении мер поощрения и взыскания;

осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением сотрудниками отдела должностных обязанностей;

разрабатывает проект Положения, регламентирующего деятельность отдела, должностные регламенты сотрудников отдела;

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

осуществляет взаимодействие с органами исполнительной власти, налоговыми, статистическими органами, правоохранительными органами, муниципальными образованиями, государственными предприятиями и учреждениями, хозяйственными обществами по вопросам сбора данных для ведения реестра;

осуществляет контроль за ведением архива документов отдела и информации на электронных носителях по учету имеющегося у юридических лиц государственного имущества;

осуществляет контроль за составлением отчетности по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в установленные сроки;

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

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

рассматривает обращения граждан, поступившие в Департамент в письменной форме или в форме электронного документа и уведомляет о результатах рассмотрения, при этом начальником отдела обрабатываются следующие персональные данные:

указанные в обращении фамилия, имя, отчество (при наличии);

указанный в обращении почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон;

иные указанные персональные данные, содержащиеся в обращении (жалобе).

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

по поручению руководства Департамента исполняет иные полномочия в рамках компетенции отдела.

3.3. Права: основные права гражданского служащего установлены в [статье 14](consultantplus://offline/ref=04DC95437D445E1F279FCE8C60144531B220FDDC4CA5A5E8D463C661B41EC13A1E47280F6B96193FGEhDH) 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, замещающий должность начальника отдела, имеет право:

– на принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

– на доступ к информационным ресурсам Департамента;

– на получение данных, необходимых в работе.

3.4. Ответственность гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, установлена законодательством Российской Федерации за:

– неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

– действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

– несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

– разглашение сведений, составляющих государственную тайну;

– разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

– нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных;

– за нарушение служебной дисциплины.

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, несет:

– материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

– дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

– дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

– дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную или материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных;

– персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в отделе реестра государственной собственности.

**4. Перечень вопросов,**

**по которым начальник отдела**

**вправе или обязан самостоятельно принимать**

**управленческие и иные решения**

В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

– разрабатывать и представлять предложения о повышении эффективности работы отдела;

– разрабатывать проекты нормативных правовых и правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

– разрабатывать и представлять предложения в план работы Департамента;

– разрабатывать проекты правовых актов деятельности отдела;

- вправе запрашивать недостающие и необходимые в работе документы;

- вправе направить документы, оформленные ненадлежащим образом, для доработки и устранения недостатков;

– информировать вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательства.

**5. Перечень вопросов,**

**по которым начальник отдела**

**вправе или обязан участвовать при подготовке проектов**

**нормативных правовых актов** **и (или) проектов**

**управленческих и иных решений**

В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела 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, 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**

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Регламента Департамента, Инструкции по делопроизводству в Департаменте и действующими государственными стандартами по данным вопросам.

Срок согласования проекта правового акта не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации проекта в согласующем органе.

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение, поступившее гражданскому служащему, замещающему должность начальника отдела, 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 того же государственного органа Забайкальского края,** **гражданскими служащими иных государственных органов,**

**другими гражданами,** **а также с организациями**

В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, взаимодействует с:

– федеральными органами государственной власти;

– органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;

– гражданскими служащими структурных подразделений Департамента государственного имуществ и земельных отношений Забайкальского края;

– лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;

– гражданами и организациями.

[**8.**](_#sub_1200) **Перечень государственных услуг,**

**оказываемых гражданам и организациям в соответствии с**

**административным регламентом государственного органа**

Начальник отдела не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

**9. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

1) Организация труда:

- производительность (выполняемый объем работ);

- результативность (мера достижения поставленных целей);

- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);

- соблюдение служебной дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий.

2) Своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

3) Качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

- полное и логичное изложение материала;

- юридически грамотное составление документа;

- отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

4) Профессионализм:

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

- способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;

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

- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

- внесение предложений по совершенствованию деятельности отдела и Департамента.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Должность  непосредственного руководителя | Дата согласования |
| Гурьев Сергей Юрьевич | И.о.начальника Управления имущественных отношений |  |

**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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_