

**Выписка из ДОЛЖНОСТНОГО РЕГЛАМЕНТА
главного специалиста-эксперта отдела по работе с государственными
предприятиями, учреждениями и приватизации Управления по
распоряжению областным имуществом и работе с государственными
предприятиями и учреждениями Министерства государственного
имущества Пензенской области**

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главный специалист-эксперт отдела по работе с государственными предприятиями, учреждениями и приватизации Управления по распоряжению областным имуществом и работе с государственными предприятиями и учреждениями относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «Специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 3-3-4-19.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий):

- «Регулирование имущественных отношений»;
- «Регулирование в сфере труда и социального развития»;
- «Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков»;
- «Регулирование налоговой деятельности»;
- «Управление в сфере архивного дела и делопроизводства»;
- «Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы».

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- «Управление, распоряжение и контроль за имуществом, находящимся в собственности Пензенской области»;
- «Регулирование в сфере оплаты труда работников государственного сектора экономики»;
- «Регулирование в сфере внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита»;
- «Осуществление деятельности по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере»;
- «Регулирование в сфере имущественного налогообложения»;
- «Обеспечение сохранности и государственный учет документов»;
- «Организация использования и публикации архивных документов»;
- «Осуществление профилактики коррупционных и иных правонарушений».

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта отдела по работе с государственными предприятиями, учреждениями и приватизации Управления по распоряжению областным имуществом и работе с государственными предприятиями и учреждениями (далее – главный специалист-эксперт) осуществляется Министром государственного имущества Пензенской области.

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику

отдела по работе с государственными предприятиями, учреждениями и приватизации Управления по распоряжению областным имуществом и работе с государственными предприятиями и учреждениями.

6. Главный специалист-эксперт обязан исполнять должностные обязанности главного специалиста-эксперта в период его временного отсутствия.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования.

7.2. В соответствии со статьей 6 Закона Пензенской области от 09.03.2005 № 751-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области» (с последующими изменениями) для замещения должности главного специалиста-эксперта требования к стажу не предъявляются.

7.3. Наличие базовых знаний:

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

2) знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

3) знания в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, об электронной подписи, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания по применению персонального компьютера).

7.4. Наличие профессиональных знаний:

- Гражданский кодекс Российской Федерации

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях 30.12.2001 № 195-ФЗ (с последующими изменениями);

- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (статья 34);

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (статья 378.2);

- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с последующими изменениями);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями);

- Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (с последующими изменениями);

- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях (с последующими изменениями);

- Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (с последующими

изменениями);

- Федеральный закон от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» (с последующими изменениями);

- Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. N 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (с последующими изменениями);

- Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. N 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (с последующими изменениями);

- Закон Пензенской области о бюджете Пензенской области на очередной финансовый год и плановый период;

- Закон Пензенской области от 08.07.2002 № 375-ЗПО «Об управлении собственностью Пензенской области» (с последующими изменениями);

- Закон Пензенской области от 22.12.2005 № 906-ЗПО «О Правительстве Пензенской области» (с последующими изменениями);

- Закон Пензенской области от 27.11.2003 № 544-ЗПО «Об установлении и введении в действие на территории Пензенской области налога на имущество организаций» (с последующими изменениями);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.05.2007 № 325 «Об утверждении формы предложения о создании автономного учреждения путем изменения типа существующего государственного или муниципального учреждения»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения» (с последующими изменениями);

- Постановление Правительства Пензенской обл. от 01.10.2021 N 659-пП "Об утверждении Положения о Министерстве государственного имущества Пензенской области";

- Постановление Правительства Пензенской области от 18.04.2012 № 274-пП «Об утверждении Порядка разработки и реализации государственных программ Пензенской области» (с последующими изменениями);

- Постановление Правительства Пензенской области от 29.10.2013 № 802-пП «Об утверждении государственной программы Пензенской области «Обеспечение государственного управления собственностью Пензенской области» (с последующими изменениями);

- Постановление Правительства Пензенской области от 15.11.2010 № 725-пП «О порядке осуществления исполнительными органами государственной власти Пензенской области функций и полномочий учредителя государственного учреждения Пензенской области» (с последующими изменениями);

- Постановление Правительства Пензенской области от 08.11.2010 № 707-пП «О порядке создания, реорганизации, изменении типа и ликвидации

государственных учреждений Пензенской области, а также утверждения уставов государственных учреждений Пензенской области и внесения в них изменений» (с последующими изменениями);

- Постановление Правительства Пензенской области от 29.11.2002 № 550-пП «О передаче полномочий по управлению государственной собственностью Пензенской области» (с последующими изменениями);

- Постановление Правительства Пензенской области от 29.06.2007 № 444-пП «Об установлении системы критериев для сохранения в собственности Пензенской области государственных унитарных предприятий Пензенской области, основанных на праве хозяйственного ведения, акций, долей участия Пензенской области в уставных капиталах хозяйственных обществ» (с последующими изменениями);

- Постановление Правительства Пензенской области от 29.04.2009 № 343-пП «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений пензенской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет департамент государственного имущества пензенской области» (с последующими изменениями);

- Постановление Правительства Пензенской области от 15.11.2010 № 606-пП «О порядке определения видов и перечня особо ценного движимого имущества автономного и бюджетного учреждения пензенской области» (с последующими изменениями);

- Постановление Правительства Пензенской области от 10.11.2014 № 779-пП «О Порядке установления вида фактического использования зданий (строений, сооружений) и помещений» (с последующими изменениями);

- Постановление Правительства Пензенской области от 27.11.2015 № 660-пП «Об утверждении положения об оплате труда руководителей государственных унитарных предприятий пензенской области и хозяйственных обществ, более 50 процентов акций (долей) в уставном капитале которых находятся в собственности Пензенской области» (с последующими изменениями);

- Распоряжение Правительства Пензенской области от 11.12.2014 № 646-рП «О создании комиссий по вопросам определения фактического использования зданий (строений, сооружений) и помещений, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость» (с последующими изменениями).

- Распоряжение Мингосимущества Пензенской области от 08.05.2009 № 250-р «Об утверждении Программы деятельности государственного унитарного предприятия Пензенской области основанного на праве хозяйственного ведения и установлении Правил разработки и утверждения программ деятельности» (с последующими изменениями);

- Приказ Мингосимущества Пензенской области от 29.12.2010 № 934-пр «Об утверждении Порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного учреждения Пензенской области и об использовании закрепленного за ним имущества» (с последующими

изменениями);

- Приказ Департамента государственного имущества Пензенской области от 14.01.2015 № 30-пр «Об утверждении Перечней особо ценного движимого имущества государственных автономных и бюджетных учреждений Пензенской области, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Департамент государственного имущества Пензенской области»;

- Приказ Департамента государственного имущества Пензенской области от 14.03.2017 № 70-пр «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы» (с последующими изменениями);

– Приказ Департамента государственного имущества Пензенской области от 28.05.2018 № 243-пр «О порядке списания основных средств государственного имущества Пензенской области»;

7.4.2. Иные профессиональные знания:

– о принципах организации и деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления;

– о структуре исполнительных органов государственной власти Пензенской области;

– об основных полномочиях субъектов Российской Федерации в сфере имущественных отношений;

– об основных вопросах местного значения муниципальных образований;

– о полномочиях Правительства Пензенской области в сфере имущественных отношений;

– о полномочиях исполнительного органа государственной власти Пензенской области, уполномоченного в сфере земельных и имущественных отношений в Пензенской области;

– о процедуре подготовки, согласования проектов нормативных правовых актов Губернатора Пензенской области, Правительства Пензенской области;

– о процедуре подготовки, согласования проектов законов Пензенской области;

– о процедуре подготовки, согласования проектов нормативных правовых актов органа государственной власти Пензенской области, уполномоченного в сфере земельных и имущественных отношений в Пензенской области;

– об особенностях управления хозяйственными обществами с государственным участием;

– о видах государственных учреждений и предприятий, особенностях их правового положения;

– об обеспечении сохранности и государственного учета документов;

– о документационном обеспечении управления;

– о противодействии коррупции;

– о порядке составления планово-отчетной документации.

7.5. Наличие функциональных знаний:

- 1) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 2) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 3) процедура организации проверки, порядок, этапы, инструменты проведения.
- 4) виды государственных учреждений и предприятий, особенности их правового положения;
- 5) обеспечение сохранности и государственного учета документов;
- 6) документационное обеспечение управления;
- 7) порядок составления планово-отчетной документации.

7.6. Наличие базовых умений:

- 1) умение мыслить системно (стратегически);
- 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 3) коммуникативные умения;
- 4) умение управлять изменениями;
- 5) умения по применению персонального компьютера.

7.7. Наличие профессиональных умений:

- 1) консультирование по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;
- 2) проведение мониторинга законодательства относящегося к сфере деятельности отдела;
- 3) подготовка проектов нормативных правовых актов Губернатора и Правительства Пензенской области по вопросам разработки и реализации государственной программы;
- 4) подготовка нормативных правовых и распорядительных актов Министерства;
- 5) подготовка предложений (замечаний) по результатам рассмотрения проектов нормативных правовых актов в сфере имущественных отношений;
- 6) согласование проектов нормативных правовых актов в сфере имущественных отношений;
- 7) проведение проверок эффективного использования и обеспечения сохранности имущества Пензенской области государственными унитарными предприятиями и учреждениями Пензенской области;
- 8) проведение ревизионных проверок хозяйственных обществ, пакет акций (доля в уставном капитале) которых находится в собственности Пензенской области;
- 9) планирование работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;
- 10) подготовка деловой корреспонденции и проектов нормативных правовых актов, осуществления нормотворческой деятельности по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 11) обеспечение оперативного выполнения задач, поставленных

руководством Министерства, непосредственным руководителем в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела;

12) проведение анализа и обобщения информации на стадии принятия и реализации управленческого решения;

13) работа без постоянного внешнего контроля;

14) применение нормативных правовых актов, относящихся к исполнению своих должностных обязанностей;

15) работа на компьютере (с текстовым редактором, с программой, предназначенной для работы с электронными таблицами, работа с различными браузерами, средствами электронно-цифровой подписи) на уровне уверенного пользователя;

16) использование информационно-справочных систем.

(перечисляются профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы с учетом области и вида деятельности).

7.8. Наличие функциональных умений:

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

2) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

3) подготовка служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций;

4) владение современными средствами, методами и технологией работы с информацией;

5) пользование современной оргтехникой и программными продуктами.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (с последующими изменениями).

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел по работе с государственными предприятиями, учреждениями и приватизации Управления по распоряжению областным имуществом и работе с государственными предприятиями и учреждениями, главный специалист-эксперт обязан:

9.1. обеспечивать:

– подготовку проектов решений Правительства Пензенской области, Министерства о создании, реорганизации и ликвидации госпредприятий и учреждений;

– подготовку документов, связанных с осуществлением прав учредителя (соучредителя) некоммерческих организаций;

– подготовку проектов решений Правительства Пензенской области, Департамента по вопросам распоряжения имуществом Пензенской области;

– подготовку на утверждение и согласование уставов госпредприятий и учреждений;

– подготовку и оформление в установленном порядке документации о

назначении на должность и освобождении от должности руководителей госпредприятий и учреждений, а также для заключения по согласованию с отраслевыми министерствами (ведомствами) трудовых договоров с руководителями госпредприятий и учреждений, учёт трудовых договоров с руководителями госпредприятий и учреждений;

- подготовку и приведение в соответствие с действующим законодательством уставов, внутренних документов госпредприятий и учреждений Пензенской области,

9.2. готовить:

- проекты согласования списания основных средств госпредприятий и учреждений в утвержденном порядке;

- проекты согласования обмена государственного имущества, закрепленного за государственными унитарными предприятиями или за государственными учреждениями в случаях, установленных федеральным законодательством и законодательством Пензенской области;

- проекты решений о согласовании участия госпредприятий и учреждений в иных юридических лицах, в том числе путем внесения имущества в уставные (складочные) капиталы хозяйственных обществ;

- проекты нормативных правовых актов по вопросам, касающимся деятельности отдела Министерства, в соответствии с действующим законодательством;

9.3. принимать участие:

- в работе комиссий по анализу эффективности деятельности госпредприятий, проводимых отраслевыми министерствами (ведомствами) по итогам работы за год. Осуществляет сбор, обобщение и анализ итоговой информации;

- в проведении в установленном порядке проверок эффективного использования и обеспечения сохранности имущества Пензенской области государственными унитарными предприятиями и учреждениями Пензенской области;

- в соответствии с полномочиями отдела в процедурах создания, реорганизации и ликвидации госпредприятий и учреждений;

- в разработке нормативно-правовых актов, направленных на реализацию Федеральных законов и Законов Пензенской области, регулирующих отношения в сфере управления и распоряжения собственностью Пензенской области;

- в проведении открытых конкурсов по отбору аудиторских организаций для проведения обязательного аудита государственных унитарных предприятий, подготавливает к утверждению размер оплаты услуг аудитора в случаях, установленных законодательством;

9.4. анализировать:

- учредительные документы в целях контроля за соответствием требованиям законодательства организационно-правовых форм госпредприятий и учреждений;

9.5. участвовать в работе:

– комиссии по определению вида фактического использования зданий (строений и сооружений) и помещений, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость, в соответствии с порядком установления вида фактического использования зданий (строений и сооружений) и помещений, установленным в соответствии с действующим законодательством;

– комиссии при определении перечня объектов недвижимого имущества, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 1 статьи 378.2 Налогового Кодекса РФ, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость;

- в качестве члена комиссии в заседаниях наблюдательных советов государственных автономных учреждений Пензенской области;

9.6. соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

9.7. сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры к предотвращению такого конфликта;

9.8. соблюдать установленные действующим законодательством Российской Федерации требования информационной безопасности и защиту персональных данных;

9.9. участвовать в рассмотрении обращений граждан в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

9.8. взаимодействовать с отраслевыми министерствами (ведомствами) по вопросам разработки проектов программ деятельности госпредприятий, определения части прибыли государственных унитарных предприятий Пензенской области, подлежащих перечислению в бюджет Пензенской области;

9.10. взаимодействовать с руководителями госпредприятий и учреждений Пензенской области

9.11. взаимодействовать с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, муниципальными образованиями по вопросам деятельности госпредприятий и учреждений Пензенской области;

9.12. исполнять отдельные конкретные задания Министра, заместителей Министра, начальника отдела, связанные с выполнением поручений Губернатора, Правительства, Законодательного Собрания Пензенской области, Главного федерального инспектора по Пензенской области;

9.13. соблюдать порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных;

9.14. представлять ответственному лицу за размещение информации на официальном сайте Министерства разработанную главным специалистом-экспертом отдела информацию, подлежащую официальному опубликованию на указанном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

9.15. осуществлять иные функции, относящиеся к сфере деятельности отдела.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный специалист-эксперт имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке у государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, подведомственных учреждений необходимые материалы и информацию;

2) запрашивать и получать необходимую информацию, касающуюся выполнения порученного задания;

3) участвовать в установленном порядке в подготовке и работе комиссий, коллегий, заседаний, совещаний по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4) обращаться к руководству Министерства через начальника отдела по вопросам своей деятельности, высказывать замечания и вносить предложения по улучшению деятельности отдела, Министерства, направленные на улучшение качества работы;

5) для исполнения должностных обязанностей посещать в установленном порядке государственные предприятия и учреждения Пензенской области, хозяйственные общества с долей участия Пензенской области

6) своевременно получать информацию об изменениях в законодательстве, касающихся деятельности отдела;

7) своевременно получать информацию, необходимую для осуществления возложенных на отдел задач;

8) вносить предложения по всем вопросам, входящим в его компетенцию;

9) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

11. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями Министра, начальника отдела и заместителя начальника отдела).

12. Главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению, трудового законодательства и законодательства о государственной гражданской службе, установленных действующим законодательством Российской Федерации требований информационной безопасности и требований о защите персональных данных, невыполнение поручений непосредственного руководителя, использование в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, находящегося в его распоряжении государственного имущества, в том числе ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главный специалист-эксперт несет административную и материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

- 1) планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);
- 2) выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);
- 3) качество выполненной работы;
- 4) ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
- 5) дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).