

**Выписка из ДОЛЖНОСТНОГО РЕГЛАМЕНТА
главного специалиста-эксперта отдела учета, распоряжения областным
имуществом и аренды 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) главного специалиста-эксперта отдела учета, распоряжения областным имуществом и аренды Управления по распоряжению областным имуществом и работе с государственными предприятиями и учреждениями (далее – Отдел) Министерства государственного имущества Пензенской области (далее – Министерство) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «Специалисты».

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

2. Области профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий) - «Регулирование имущественных отношений», «Управление в сфере архивного дела и делопроизводства», «Регулирование налоговой деятельности».

3. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего - «Управление, распоряжение и контроль за имуществом, находящимся в собственности Российской Федерации», «Организация сделок с государственным имуществом», «Обеспечение сохранности и государственный учет документов», «Организация использования и публикация архивных документов», «Регулирование в сфере имущественного налогообложения».

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта Отдела осуществляется Министром государственного имущества Пензенской области (далее – Министр).

5. Главный специалист-эксперт Отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

6. Главный специалист-эксперт Отдела обязан исполнять должностные обязанности отсутствующего главного специалиста-эксперта Отдела, в обязанности которого входят работы по профильному направлению деятельности, в период его временного отсутствия.

**II. Квалификационные требования для замещения
должности гражданской службы**

7. Для замещения должности главного специалиста-эксперта Отдела 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:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

2) Гражданский Кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в части вопросов вещных прав);

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

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

5) Федеральный закон от 06.10.1999 № 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) (с последующими изменениями);

6) Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

7) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в части структуры органов местного самоуправления) (с последующими изменениями);

8) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями);

9) Федеральный закон от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в части пункта 11 статьи 154 – оснований и порядка передачи имущества в рамках разграничения полномочий) (с последующими

изменениями);

10) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

11) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями);

12) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; (с последующими изменениями)

13) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями);

14) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

15) Постановление Правительства Российской Федерации от 13.06.2006 №374 «О перечнях документов, необходимых для принятия решения о передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную собственность или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации» (с последующими изменениями);

16) Устав Пензенской области, принятый Законодательным Собранием Пензенской области 10.09.1996;

17) Закон Пензенской области от 01.11.1999 № 171-ЗПО «О порядке подготовки, принятия и вступления в силу законов Пензенской области и постановлений Законодательного Собрания Пензенской области» (с последующими изменениями);

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

19) 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);

20) Закон Пензенской области от 09.03.2005 № 751-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области» (с последующими изменениями);

21) Закон Пензенской области от 20.09.2005 № 842-ЗПО «О системе исполнительных органов государственной власти Пензенской области»;

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

23) Закон Пензенской области от 10.04.2006 № 1005-ЗПО «О Губернаторе Пензенской области» (с последующими изменениями);

24) Закон Пензенской области от 14.11.2006 № 1141-ЗПО «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями);

25) Закон Пензенской области от 28.12.2012 № 2327-ЗПО «О порядке рассмотрения обращений в Пензенской области» (с последующими изменениями);

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

27) Постановление Правительства Пензенской области от 15.12.2004 № 1013-пП «О Порядке опубликования и вступления в силу актов Правительства Пензенской области и актов исполнительных органов государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями);

28) Постановление Правительства Пензенской области от 06.03.2006 №95-пП «Об учете и ведении Реестра государственного имущества Пензенской области» (с последующими изменениями);

29) Постановление Правительства Пензенской области от 24.01.2012 №30-пП «Об утверждении Реестра государственных услуг Пензенской области» (с последующими изменениями);

30) Постановление Правительства Пензенской области от 01.10.2021 №659-пП «Об утверждении положения о Министерстве государственного имущества Пензенской области» (с последующими изменениями);

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

32) 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);

33) Постановление Губернатора Пензенской области от 12.03.2013 №45 «О структуре исполнительных органов государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями);

34) Распоряжение Министерства государственного имущества Пензенской области от 12.04.2006 №209-р «Об утверждении правил заполнения карт учета государственного имущества Пензенской области и уведомлений об изменениях сведений об объектах учета»;

35) Приказ Министерства государственного имущества Пензенской области от 29.09.2009 №77-оп «Об утверждении порядка ведения базы данных государственного имущества Пензенской области»;

36) Приказ Министерства государственного имущества Пензенской области от 16.11.2009 №452-пр «Об утверждении порядка и формы предоставления информации из Реестра государственного имущества Пензенской области» (с последующими изменениями);

37) Приказ Департамента государственного имущества Пензенской области от 29.06.2012 №31 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом государственного имущества Пензенской области государственной услуги «Предоставление информации и выписок из реестра государственного имущества Пензенской области» (с последующими изменениями).

7.4.2. Иные профессиональные знания:

- 1) о принципах организации и деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- 2) о структуре исполнительных органов государственной власти Пензенской области.
- 3) об основных полномочиях субъектов Российской Федерации в сфере имущественных отношений;
- 4) об основных вопросах местного значения муниципальных образований;
- 5) о полномочиях Правительства Пензенской области в сфере имущественных отношений;
- 6) о полномочиях исполнительного органа государственной власти Пензенской области, уполномоченного в сфере земельных и имущественных отношений в Пензенской области;
- 7) об основных принципах перераспределения имущества в рамках разграничения полномочий между Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации и муниципальными образованиями;
- 8) о порядке передачи имущества из собственности Пензенской области и приема имущества в собственность Пензенской области;
- 9) о процедуре подготовки, согласования проектов нормативных правовых актов Губернатора Пензенской области, Правительства Пензенской области;
- 10) о процедуре подготовки, согласования проектов законов Пензенской области;
- 11) о процедуре подготовки, согласования проектов нормативных правовых актов органа государственной власти Пензенской области, уполномоченного в сфере земельных и имущественных отношений в Пензенской области;
- 12) о процедуре учета государственного имущества Пензенской области;
- 13) о процедуре подготовки и предоставления информации из реестра государственного имущества Пензенской области.

7.5. Наличие функциональных знаний:

- 1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 2) понятие проекта нормативного правового акта, этапы его разработки;
- 3) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

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 имущественных отношений;

4) подготовка нормативных правовых и распорядительных актов Министерства;

5) подготовка и проведения учебных занятий (семинаров) по вопросам имущественных отношений;

6) подготовка предложений (замечаний) по результатам рассмотрения проектов нормативных правовых актов в сфере имущественных отношений;

7) согласование проектов нормативных правовых актов в сфере имущественных отношений.

7.8. Наличие функциональных умений:

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

2) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

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

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

4) пользование современной оргтехникой и программными продуктами;

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта Отдела, 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, главный специалист-эксперт Отдела обязан:

1) обрабатывать и анализировать поступающие в Министерство документы, связанные с ведением Реестра государственного имущества Пензенской области (далее Реестр);

2) взаимодействовать с юридическими лицами, предоставляющими информацию для ведения Реестра;

3) формировать реестровые дела в соответствии с требованиями документов по ведению Реестра;

4) вносить сведения о государственном имуществе Пензенской области в информационную систему Реестра;

5) осуществлять подготовку (и, при необходимости, выдачу) выписок из Реестра;

6) взаимодействовать с потребителями информации Реестра;

7) запрашивать, комплектовать, анализировать документы и осуществлять подготовку распорядительных актов Правительства Пензенской области, связанных с межуровневым приемом-передачей имущественных объектов в собственность Пензенской области и из собственности Пензенской области;

8) запрашивать, комплектовать, анализировать документы и осуществлять подготовку распорядительных актов Министерства по передаче движимого и недвижимого имущества с баланса на баланс юридических лиц с сохранением уровня собственности;

9) запрашивать, комплектовать, анализировать документы и осуществлять подготовку распорядительных актов Министерства по передаче из собственности Пензенской области в муниципальную собственность и приему в собственность Пензенской области из муниципальной собственности движимого имущества, остаточная стоимость которого не превышает 500000 рублей за единицу;

10) запрашивать, комплектовать, анализировать документы и осуществлять подготовку распорядительных актов по закреплению объектов, относящихся к имуществу казны, за государственными учреждениями и казенными предприятиями – на праве оперативного управления, за государственными унитарными предприятиями – на праве хозяйственного ведения;

11) выполнять работы, направленные на обеспечение соответствия данных Реестра сведениям об имуществе, находящемся у юридических лиц, в том числе об имуществе приватизируемых предприятий;

12) осуществлять подготовку ответов на поступившие запросы;

13) контролировать поступление актов приёма-передачи имущества во исполнение распорядительных актов Министерства и Правительства Пензенской области, подготовленных им, а также вносить соответствующие изменения в Реестр в установленном порядке;

14) соблюдать порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных;

15) 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, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

16) сообщать представителю нанимателя и вышестоящему руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

17) соблюдать нормы служебной этики и установленный служебный распорядок;

18) поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей;

19) принимать в пределах своих полномочий решения в соответствии с функциями, возложенными на Отдел.

20) соблюдать установленные действующим законодательством Российской Федерации требования информационной безопасности.

21) принимать участие в определении 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;

22) принимать участие в 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.

23) участвовать в работе комиссий Министерства в пределах своей компетенции.

24) рассматривать обращения граждан и юридических лиц и готовить ответы по ним, в пределах своей компетенции.

В связи с исполнением должностных обязанностей главному специалисту-эксперту Отдела могут даваться отдельные, обязательные для исполнения, задания и поручения Министром, заместителем Министра или начальником Отдела, за своевременность и качество выполнения которых главный специалист-эксперт Отдела несет персональную ответственность.

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

1) представлять Министерство и его структурное подразделение по вопросам, относящимся к его компетенции;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями и в пределах своей компетенции;

3) вести переписку с федеральными органами исполнительной власти, государственными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, а также организациями в соответствии с действующим законодательством;

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

5) вносить на рассмотрение начальника Отдела, заместителя Министра, Министра предложения по улучшению деятельности Отдела, Министерства;

6) участвовать в совещаниях, семинарах и других организационных мероприятиях, выступать на них по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела;

7) визировать и подписывать документы в пределах своей компетенции.

11. Главный специалист-эксперт Отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской

Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями Министра, заместителя Министра, начальника Отдела.

12. Главный специалист-эксперт Отдела 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 Отдела 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 Отдела 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).