

Выписка из ДОЛЖНОСТНОГО РЕГЛАМЕНТА
начальника 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) начальника 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 относится к главной группе должностей гражданской службы категории «Специалисты»

Регистрационный номер (код) должности - 3-3-2-13.

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

2.1. «Регулирование имущественных отношений»;

2.2. «Управление в сфере архивного дела и делопроизводства»;

2.3. «Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков»;

2.4. «Регулирование налоговой деятельности».

3. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

3.1. «Управление, распоряжение и контроль за имуществом, находящимся в собственности Российской Федерации», «Организация сделок с государственным имуществом»;

3.2. «Обеспечение сохранности и государственный учет документов», «Организация использования и публикация архивных документов»;

3.3. «Регулирование в сфере внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита»;

3.4. «Регулирование в сфере имущественного налогообложения».

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

5. Начальник Отдела непосредственно подчиняется заместителю Министра – начальнику Управления по распоряжению областным имуществом и работе с государственными предприятиями и учреждениями (далее – заместитель Министра).

6. Начальник Отдела обязан исполнять должностные обязанности главного специалиста-эксперта Отдела, выполняющего работу по направлению учета и распоряжения областным имуществом, в период его временного отсутствия.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности начальника Отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

7.2. Наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или двух лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

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 (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в части вопросов вещных прав) (с последующими изменениями);

3) Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (с последующими изменениями);

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

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

6) Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

7) Федеральный закон от 21.12.2021 №414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

8) 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);

9) 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);

10) Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации

государственного и муниципального имущества» (с последующими изменениями);

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

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

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

14) 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);

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

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

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

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

19) Федеральный Закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; (с последующими изменениями);

20) Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

21) Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с последующими изменениями);

22) 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);

23) Приказ ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (с последующими изменениями);

24) Устав Пензенской области, принятый Законодательным Собранием Пензенской области 10.09.1996 (с последующими изменениями);

25) Закон Пензенской области от 02.11.2004 № 665-ЗПО «О ставках арендной платы, платы за пользование имуществом Пензенской области» (с последующими изменениями);

26) 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);

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

28) 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);

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

30) Закон Пензенской области от 20.09.2005 № 842-ЗПО «О системе исполнительных органов государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями);

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

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

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

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

35) Постановление Правительства Пензенской области от 30.09.2004 № 885-пП «Об утверждении методики расчета арендной платы» (с последующими изменениями);

36) Постановление Правительства Пензенской области от 27.02.2014 № 126-пП «Об утверждении порядков реализации мероприятий подпрограммы «Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере» государственной программы Пензенской области

«Социальная поддержка граждан в Пензенской области на 2014-2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Пензенской области от 30.10.2013 № 805-пП» » (с последующими изменениями);

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

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

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

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

41) 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);

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

43) Постановление Правительства Пензенской области от 23.11.2015 №654-пП «Об утверждении Административного регламента предоставления Правительством Пензенской области и Департаментом государственного имущества Пензенской области государственной услуги «Предоставление государственного имущества Пензенской области в безвозмездное пользование» (с последующими изменениями);

44) 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);

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

46) 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»;

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

48) 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);

49) 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);

50) Приказ Департамента государственного имущества Пензенской области от 29.06.2012 № 32 «Об утверждении Административного регламента Департамента государственного имущества Пензенской области по предоставлению государственной услуги в электронном виде «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Пензенской области и предназначенных для сдачи в аренду» (с последующими изменениями);

51) Приказ Департамента государственного имущества Пензенской области от 18.12.2012 № 71 «Об утверждении Административного регламента Департамента государственного имущества Пензенской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственного имущества Пензенской области в аренду» (с последующими изменениями).

7.4.2. Другие 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 признаков;

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

3) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

4) 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;

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

7) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

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

2) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

3) организация и проведение мониторинга применения законодательства;

- 4) организации и проведения совещаний, конференций, семинаров;
- 5) подготовка служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности начальника 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 начальника Отдела, начальник Отдела обязан:

1) обеспечивать выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на Отдел;

2) планировать работу отдела, вносить предложения по назначению и освобождению от занимаемой должности сотрудников отдела, а также о поощрении и наложении на них дисциплинарных взысканий;

3) организовывать и координировать деятельность сотрудников отдела по выполнению профильных для отдела работ, обеспечивать взаимодействие отдела с подразделениями Министерства, а также другими органами исполнительной власти Пензенской области и организациями;

4) разрабатывать планы, дорожные карты по реализации Отделом поставленных масштабных задач;

5) принимать решения о способе и порядке выполнения поставленных перед Отделом целей и задач;

6) участвовать в разработке проектов нормативных правовых и распорядительных актов Правительства Пензенской области и Министерства в сфере деятельности Отдела;

7) участвовать в работе коллегиальных и иных органов и комиссий Министерства (а также межведомственных), при условии включения в их состав в установленном порядке;

8) анализировать и контролировать достоверность сведений Реестра государственного имущества Пензенской области (далее – Реестр), анализировать документы, поступающие в Министерство, связанные с ведением Реестра, распоряжением государственным имуществом Пензенской области;

9) представлять руководству Министерства предложения по оптимизации выполняемых отделом функций и порядку взаимодействия между подразделениями Министерства;

10) распределять работу между сотрудниками Отдела;

11) контролировать корректность работы информационной системы ведения Реестра в части учета недвижимого имущества и областных юридических лиц;

12) контролировать исполнение должностных обязанностей подчиненными сотрудниками;

16) принимать меры по предупреждению коррупции в возглавляемом Отделе, в том числе по обеспечению соблюдения подчиненными сотрудниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (с последующими изменениями), другими федеральными законами;

17) 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;

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

19) соблюдать установленные действующим законодательством Российской Федерации требования информационной безопасности и требования о защите персональных данных;

20) обеспечивать в Отделе рассмотрение обращений граждан в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, визировать ответы на обращения граждан;

21) взаимодействовать с представителями юридических лиц, представляющими информацию для ведения Реестра;

22) взаимодействовать с потребителями информации Реестра;

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

24) соблюдать нормы служебной этики и установленный служебный распорядок;

25) принимать решения в соответствии с функциями, возложенными на отдел и в пределах своих полномочий;

26) 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;

27) 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;

28) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;

29) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим

должностным регламентом.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей начальник 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 Министра и непосредственного руководителя 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.

11. Начальник Отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями руководителей Министерства.

12. Начальник 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.

Начальник Отдела несет административную и материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Начальник Отдела несет персональную ответственность:

- за качество подготовки проектов нормативных правовых актов Губернатора и Правительства Пензенской области по вопросам компетенции Отдела, нормативных правовых актов Министерства, соблюдение сроков их подготовки и согласования.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника 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).