

**Выписка из ДОЛЖНОСТНОГО РЕГЛАМЕНТА
заместителя начальника отдела учета, распоряжения областным
имуществом и аренды Управления по распоряжению областным
имуществом и работе с государственными предприятиями Министерства
государственного имущества Пензенской области**

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) заместителя начальника отдела учета, распоряжения областным имуществом и аренды Управления по распоряжению областным имуществом и работе с государственными предприятиями Министерства государственного имущества Пензенской области (далее – заместитель начальника отдела) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности – 3-3-3-16.

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

3. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

«Организация сделок с государственным имуществом», «Управление, распоряжение и контроль за имуществом, находящимся в собственности Пензенской области», «Регулирование в сфере имущественного налогообложения», «Регулирование в сфере внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита», «Обеспечение сохранности и государственный учет документов», «Организация использования и публикации архивных документов».

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

5. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела учета, распоряжения областным имуществом и аренды Управления по распоряжению областным имуществом и работе с государственными предприятиями (далее – начальник отдела).

6. Заместитель начальника отдела обязан исполнять должностные обязанности главного специалиста-эксперта отдела учета, распоряжения областным имуществом и аренды в период его временного отсутствия.

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

7. Для замещения должности заместителя начальника 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 заместителя начальника отдела 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:

– Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

– Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в части вопросов вещных прав) (с последующими изменениями);

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

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

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

– 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);

– 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);

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

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- 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);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);
- Федеральный Закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- 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);
- 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);
- Устав Пензенской области, принятый Законодательным Собранием Пензенской области 10.09.1996 (с последующими изменениями);
- Закон Пензенской области от 02.11.2004 № 665-ЗПО «О ставках

арендной платы, платы за пользование имуществом Пензенской области» (с последующими изменениями);

- 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);

- Закон Пензенской области от 08.07.2002 № 375-ЗПО «Об управлении собственностью 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);

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

- Закон Пензенской области от 20.09.2005 № 842-ЗПО «О системе исполнительных органов государственной власти 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 10.04.2006 № 1005-ЗПО «О Губернаторе Пензенской области» (с последующими изменениями);

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

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

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

- 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);

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

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

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

– 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);

– 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 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);

– 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);

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

– 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);

– 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).

– нормативные правовые акты Министерства государственного имущества Пензенской области (далее – Министерство) по вопросам гражданской службы и противодействия коррупции

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 администрирования доходов в рамках полномочий администратора доходов бюджета;
- 8) о порядке заключения договоров, предусматривающих передачу государственного и муниципального имущества в пользование и владение;
- 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, договоров аренды и безвозмездного пользования государственным имуществом;
- 13) о процедуре формирования и подготовки претензий по взысканию задолженности по арендной плате за пользование государственным имуществом 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) понятие и процедура рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц, организаций;
- 4) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 5) о порядке обработки и анализа поступивших платежей в АИС;
- 6) формирование месячной, квартальной и годовой отчетности;
- 7) о порядке организации работы по проведению внутриведомственного контроля (внутреннего аудита);

- 8) о порядке работы в автоматизированной информационной системе по учету и управлению государственной собственностью;

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) умение консультировать 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;
- 8) проведение анализа документов при предоставлении государственного и муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование и иное пользование;
- 9) осуществление мониторинга показателей, относящимся к сфере деятельности отдела;
- 10) умение вести телефонные переговоры.

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;
- 6) умение работать с базами данных;
- 7) умение работать в системе электронного документооборота;
- 8) планирование текущей деятельности, проведение анализа и обобщения деятельности, своевременное выявление недостатков и их устранение;
- 9) умение контролировать и анализировать отчетную и аналитическую

информацию по исполнению управленческих решений;

10) умение обеспечивать оперативное выполнение задач, поставленных руководством Министерства, непосредственным руководителем в сфере, относящейся к деятельности отдела;

11) умение взаимодействовать со структурными подразделениями Правительства Пензенской области, исполнительными органами государственной власти Пензенской области, предприятиями и организациями;

12) умение использовать информационно-справочные системы;

13) умение применять нормативные правовые акты, относящиеся к исполнению своих должностных обязанностей

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности заместителя 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 отдел учета, распоряжения областным имуществом и аренды Управления по распоряжению областным имуществом и работе с государственными предприятиями Министерства государственного имущества Пензенской области заместитель начальника отдела обязан:

1) обеспечивать выполнение задач, функций и поручений, возложенных на отдел в пределах своих полномочий;

2) планировать текущую деятельность;

3) взаимодействовать с подразделениями Министерства, а также другими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления Пензенской области и организациями;

4) участвовать в разработке планов, дорожных карт по реализации поставленных перед Отделом задач;

5) осуществлять контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, а также начислению, учету, взысканию и принятию решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет Пензенской области, пеней и штрафов по ним в части администрируемых доходов от аренды имущества и доходов, поступающих от граждан по договорам займа, указанных в приложении №1 к договору уступки прав требования от 18.06.2016 года;

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

7) участвовать в формировании прогноза доходов бюджета Пензенской области от аренды государственного имущества и прочих доходов;

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

- 9) готовить ежемесячную, квартальную и годовую отчетность по направлениям деятельности отдела в рамках установленных полномочий;
- 10) осуществлять контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, а также начислению, учету, взысканию и принятию решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет Пензенской области, пеней и штрафов по ним в части администрируемых доходов от аренды имущества;
- 11) участвовать в проверках по использованию государственного имущества Пензенской области, переданного по договорам аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования государственного имущества Пензенской области;
- 12) проводить экспертизу документов, поступающих от исполнительных органов государственной власти, по согласованию передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, рамках исполнения Постановления Правительства Пензенской области от 15.11.2010 №725-пП;;
- 13) вести учет договоров аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования, хранения и договоров на размещение оборудования и иного имущества казны, находящегося в собственности Пензенской области, осуществлять контроль за соблюдением условий таких договоров;
- 14) готовить проекты распорядительных актов и договоров по передаче государственного имущества, находящегося в казне Пензенской области в аренду, безвозмездное пользование и договоров на размещение оборудования и иного имущества;
- 15) разрабатывать документацию об аукционе или конкурсе на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования имущества казны Пензенской области;
- 16) вести работу по взысканию задолженности по арендной плате, поступающей в бюджет Пензенской области и готовить предложения о взыскании задолженности, списании задолженности в установленном порядке;
- 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) участвовать в рассмотрении обращений граждан в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

21) направлять информацию, необходимую к размещению на официальном сайте Министерства государственного имущества Пензенской области;

22) взаимодействовать с получателями государственных услуг;

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 заместитель начальника 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 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. Заместитель начальника отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями Министра, его заместителей, начальника отдела.

12. Заместитель начальника 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.

Заместитель начальника 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 консультанта 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)).