

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Пермского края
главного специалиста отдела учета и контроля управления
имущественных отношений Министерства по управлению имуществом
и градостроительной деятельности Пермского края

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Пермского края главного специалиста отдела учета и контроля управления имущественных отношений Министерства по управлению имуществом и градостроительной деятельности Пермского края (далее соответственно – гражданская служба, Главный специалист, Отдел, Управление, Министерство) в соответствии с Реестром должностей гражданской службы относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Пермского края (далее – гражданский служащий) – регулирование имущественных отношений.

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего – управление и распоряжение в сфере имущественных отношений; ведение реестра государственной собственности Пермского края; предоставление государственных услуг в сфере имущественных отношений.

1.4. Главный специалист назначается на должность гражданской службы и освобождается от должности гражданской службы приказом Министерства в установленном порядке.

1.5. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела учета и контроля управления имущественных отношений Министерства (далее – начальник отдела).

1.6. В период временного отсутствия Главного специалиста его должностные обязанности исполняет иной гражданский служащий Министерства, возложение обязанностей на которого осуществляется в соответствии с приказом Министерства и (или) установленным распределением должностных обязанностей в Министерстве (Управлении).

1.7. На Главного специалиста в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение обязанностей по другой должности гражданской службы в соответствии с приказом Министерства и (или) установленным распределением должностных обязанностей в Министерстве (Управлении).

1.8. Главный специалист в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Пермского края, законами Пермского края, иными правовыми актами Пермского края, приказами Министерства, положением о Министерстве, положениями об Управлении, Отделе, служебным контрактом и настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

Для замещения должности Главного специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. наличие высшего образования по следующим специальностям, направлениям подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки) «Юриспруденция», «Экономика и управление», «Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия», «Физика и астрономия» или по направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

2.2. стаж гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должности гражданской службы, установленные Законом Пермского края от 20 февраля 2007 г. № 5-ПК «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки для государственных гражданских служащих Пермского края»;

2.3. профессиональный уровень:

2.3.1. **наличие базовых знаний:**

2.3.1.1. знания государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2.3.1.2. знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

2.3.1.3. знания основ делопроизводства и документооборота;

2.3.1.4. знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе:

знание основ информационной безопасности и защиты информации;

знание основных положений законодательства о персональных данных;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знание основных положений законодательства об электронной подписи;

знания и умения по применению персонального компьютера;

2.3.2. наличие профессиональных знаний:

2.3.2.1. в сфере законодательства:

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Земельного кодекса Российской Федерации;

Жилищного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иных нормативных правовых актов по организации местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае;

Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иных нормативных правовых актов по обеспечению реализации гражданином Российской Федерации конституционного права на обращение в государственные органы;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», иных нормативных правовых актов по обеспечению защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных;

Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федерального закона от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и принятых в соответствии с ними иных нормативных актов;

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

Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федерального закона от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»

и иных нормативных правовых актов по организации государственной власти в Российской Федерации и Пермском крае;

нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края;

2.3.2.2. иные профессиональные знания:

состава сведений, подлежащих внесению в Единый государственный реестр недвижимости;

основных подходов и методов, используемых при проведении оценки объектов недвижимости;

2.3.3. наличие функциональных знаний:

понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки; понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапов, ключевых принципов и технологий разработки; понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

принципов предоставления государственных услуг; требований к предоставлению государственных услуг; порядка, требований, этапов и принципов разработки и применения административного регламента; порядка предоставления государственных услуг в электронной форме; понятия и принципов функционирования, назначения портала государственных услуг; прав заявителей при получении государственных услуг; обязанностей государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандартов предоставления государственной услуги;

2.3.4. наличие базовых умений:

2.3.4.1. общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

2.3.5. наличие профессиональных умений:

работы в федеральной государственной информационно-аналитической системе «Единая система управления государственным имуществом»;

2.3.6. наличие функциональных умений:

разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; подготовки методических рекомендаций, разъяснений; подготовки аналитических, информационных и других материалов;

приема и согласования документации, заявлений; предоставления информации из реестров, баз данных, выдачи справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений,

жалоб; проведения экспертизы, консультаций; выдачи разрешений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности Главного специалиста, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15 – 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

3.2. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, Главный специалист обязан:

3.2.1. обеспечивать учет государственного имущества Пермского края (далее – Имущество) в электронной системе учета;

3.2.2. осуществлять ведение Реестра государственного собственности Пермского края согласно Правилам ведения Реестра государственной собственности Пермского края, утвержденным постановлением Правительства Пермского края от 10 июня 2008 г. № 156-п (далее – Реестр);

3.2.3. обеспечивать представительные и исполнительные органы власти Пермского края имеющейся информацией из Реестра;

3.2.4. осуществлять подготовку справок, информации, пояснительных и аналитических записок, отчетной оперативной информации в соответствии с регламентом и по запросам;

3.2.5. осуществлять ведение документации по учету Имущества;

3.2.6. осуществлять консультативную помощь органам местного самоуправления, организовывать методическое обеспечение по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.2.7. осуществлять оказание государственной услуги «Предоставление информации из реестра государственной собственности Пермского края на конкретно указанные объекты учета»;

3.2.8. осуществлять иные функции, вытекающие из задач Отдела.

3.3. Главный специалист обязан соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности в Министерстве.

3.4. Главный специалист обязан исполнять иные должностные обязанности, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края, в том числе:

3.4.1. Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом о гражданской службе и иными нормативными правовыми актами в целях

обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных;

3.4.2. Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами в целях реализации гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы;

3.4.3. Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административными регламентами, иными нормативными правовыми актами в целях предоставления государственных услуг.

3.5. Главный специалист исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, правовыми актами Пермского края, поручениями министра по управлению имуществом и градостроительной деятельности Пермского края (далее – министр), заместителя министра, курирующего Управление, начальника отдела.

4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении служебных обязанностей Главный специалист вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам выбора методов организации своей профессиональной служебной деятельности и обеспечения исполнения служебных обязанностей.

4.2. При исполнении служебных обязанностей Главный специалист обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам планирования своей профессиональной служебной деятельности в части, касающейся исполнения должностных обязанностей.

5. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1. Главный специалист в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам деятельности Отдела.

5.2. Главный специалист в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке следующих проектов:

5.2.1. планов работы Отдела, положения об Отделе;

5.2.2. правовых актов и (или) управленческих и иных решений согласно планам подготовки проектов законов и иных нормативных правовых актов, поручениям руководства Министерства.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

6.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений Главным специалистом определяются в соответствии с Регламентом подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, Инструкцией по делопроизводству в Администрации губернатора Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края, утвержденными губернатором Пермского края, а также иными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

7.1. Взаимодействие Главного специалиста с гражданскими служащими Министерства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Пермского края, замещающих должности государственной гражданской службы в Администрации губернатора Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края.

**8. Перечень государственных услуг (видов деятельности),
оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии
с административным регламентом (иным нормативным правовым актом)
государственного органа**

Главный специалист принимает участие в оказании государственной услуги (вида деятельности):

8.1. предоставление информации из реестра государственной собственности Пермского края на конкретно указанные объекты учета.

**9. Показатели эффективности и результативности профессиональной
служебной деятельности гражданского служащего**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Главного специалиста оцениваются по следующим показателям:

9.1. показатели результативности:

9.1.1. полнота выполнения должностных обязанностей за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (степень достижения целевых показателей деятельности гражданского служащего, установленных правовыми актами, планами работы, проектами, программами;

9.1.2. объем работы, выполненный за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (количество проведенных мероприятий, исполненных поручений);

9.1.3. объем документов, подготовленных (отработанных) за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (количество документов);

9.2. показатели эффективности:

9.2.1. качество исполнения служебных обязанностей (степень соответствия подготовленных документов установленным требованиям);

9.2.2. своевременность исполнения служебных обязанностей (выполнение работ заблаговременно, в установленные сроки и (или) досрочно);

9.2.3. интенсивность профессиональной служебной деятельности (дополнительный (большой) объем работы, выполненный за отчетный период благодаря большей интенсивности труда и (или) за пределами установленной продолжительности служебного времени (количество проведенных мероприятий, подготовленных документов, исполненных поручений и т.п.);

9.2.4. несамостоятельность при исполнении служебных обязанностей (факты нерегламентированного участия руководства, иных должностных лиц, выражающегося в форме исполнения части служебных обязанностей,

дополнительного разъяснения порядка исполнения поручений, переработки подготовленных документов, проектов решений, а также в иных формах);

9.2.5. акты протестного или претензионного характера, связанные с исполнением служебных обязанностей;

9.2.6. дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения.