

УТВЕРЖДАЮ
Министр
строительства, архитектуры и
имущественных отношений
политики Новгородской области
_____ Р.В. Тарусов
« ____ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Новгородской области,
замещающего должность консультанта отдела по управлению и распоряжению
государственным имуществом департамента имущественных отношений
министерства строительства, архитектуры, и имущественных отношений
Новгородской области

1. Общие положения

1.1. Консультант отдела по управлению и распоряжению государственным имуществом департамента имущественных отношений министерства строительства, архитектуры, и имущественных отношений Новгородской области (далее консультант) является государственным гражданским служащим Новгородской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Новгородской области должность консультанта относится к категории «специалисты» ведущей группы должностей.

Регистрационный номер (код) должности: 03-3-3-033.

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

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: приватизация государственного имущества.

1.4. Назначение и освобождение от должности консультанта осуществляется в соответствии с областными нормативными правовыми актами.

1.5. Консультант непосредственно подчиняется заместителю директора департамента, начальнику отдела по управлению и распоряжению государственным имуществом министерства строительства, архитектуры, и имущественных отношений политики Новгородской области.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности консультанта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально - функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для замещения должности консультанта не установлено

требований

к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Консультант должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации,

б) Гражданского кодекса Российской Федерации;

в) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

д) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность консультанта департамента, включают следующие умения:

Общие умения:

- умение мыслить системно;

- умение планировать и рационально использовать рабочее время;

- умение достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение работать в стрессовых условиях;

- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

Управленческие умения:

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

- соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности): «Земельный кадастр»; укрупненных групп: «Экономика и управление», «Юриспруденция», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Конституция Российской Федерации;

- 2) Гражданский Кодекс Российской Федерации;
- 3) Бюджетный кодекс Российской Федерации
- 4) Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 8) Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- 9) Федерального закона 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»;
- 10) Федерального закона от 13 июля 2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 11) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- 12) Федерального закона от 22 июля 2008 года № 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»;
- 13) Устава Новгородской области;
- 14) Областного закона от 30.04.2009 № 519-ОЗ «Об управлении и распоряжении государственным имуществом Новгородской области»;
- 15) Областного закона от 30.04.2009 № 519-ОЗ «Об управлении и распоряжении государственным имуществом Новгородской области»;
- 16) Постановление Правительства Новгородской области от 17.07.2020 № 332 «О министерстве строительства, архитектуры, и имущественных отношений политики Новгородской области»;
- 17) Постановление Правительства Новгородской области от 28.06.2016 № 222 «Об утверждении Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Новгородской области и экспертизы нормативных правовых актов Новгородской области»;
- 18) Постановление Правительства Новгородской области от 11.03.2019 № 87 «Об Инструкции по делопроизводству в Правительстве Новгородской области».

2.2.3. Иные профессиональные знания консультанта должны включать:

- 1) понятие, цели и основные направления политики государства в сфере управления и распоряжения государственным имуществом.
- 2) основы управления и организации труда, делопроизводства, процесса

прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения;

3) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления; служебного распорядка, порядка работы со служебной и секретной информацией; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

4) правовые аспекты предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-телекоммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей в сфере применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

5) понятие реестра имущества Новгородской области;

6) порядок определения вида фактического использования зданий (строений, сооружений) и помещений для целей налогообложения;

8) порядок и особенности формирования перечня объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;

2) эффективного поиска, структурирования информации, ее адаптации к особенностям деятельности структурного подразделения;

3) разработки нормативных правовых актов.

4) анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

5) подготовки докладов, тезисов, презентаций;

6) использования графических объектов в электронных документах;

7) подготовки деловой корреспонденции.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения министерства строительства, архитектуры, и имущественных отношений политики Новгородской области;

- принципы предоставления государственных услуг;

- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) предоставление информации из реестров, баз данных, выдача документов, разъяснений и сведений;

2) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

3) проведение экспертизы документов;

4) подготовка отчетов, аналитических, информационных и других материалов;

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

3. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность консультанта, определены статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

3.2. Требования к служебному поведению гражданского служащего, замещающего должность консультанта, установлены статьей 18 Федерального закона.

3.3. Исходя из задач и функций, определенных Положением о министерстве строительства, архитектуры, и имущественных отношений политики Новгородской области, положением о департаменте имущественных отношений, положением об отделе по управлению и распоряжению государственным имуществом департамента имущественных отношений министерства строительства, архитектуры, и имущественных отношений Новгородской области на консультанта возлагаются следующие обязанности:

3.3.1. Участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов области и министерства строительства, архитектуры, и имущественных отношений политики Новгородской области (далее министерства), а также методических материалов по вопросам учета, отчуждения государственного имущества.

3.3.2. Участвовать в осуществлении от лица Правительства Новгородской области приватизации имущества Новгородской области в соответствии с федеральными законами от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», от 22 июля 2008 года № 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».

3.3.3. Участвовать в разработке с учетом мнения отраслевых органов и внесении на утверждение в Правительство Новгородской области прогнозного плана (программы) приватизации имущества Новгородской области.

3.3.4. Участвовать в принятии решения об условиях и способе приватизации имущества Новгородской области в соответствии с прогнозным планом (программой) приватизации имущества Новгородской области.

3.3.5. Участвовать в управлении акциями (долями) хозяйственных обществ, находящимися в государственной собственности Новгородской области, за исключением случаев, когда акции (доли) указанных хозяйственных обществ принадлежат на праве хозяйственного ведения либо оперативного управления предприятиям, автономным и бюджетным учреждениям или переданы в доверительное управление, а также иных случаев, предусмотренных законодательством.

3.3.6. Составление отчета о результатах приватизации государственного имущества Новгородской области.

3.3.7. Координация приоритетного регионального проекта «Культурное наследие в хорошие руки».

3.3.8. Разработка технических заданий к государственным контрактам по оценке областного недвижимого и движимого имущества и контроля за исполнением контрактов.

3.3.9. Проводить мероприятия по формированию перечня объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

3.3.10. Осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов, касающихся определения вида фактического использования зданий (строений, сооружений) и помещений для целей налогообложения (готовить материалы к заседаниям комиссии, оформлять принятые решения, вести протоколы заседаний комиссии).

3.3.11. Осуществлять сбор и проводить экспертизу документов в отношении объектов недвижимого имущества подлежащих включению или исключению из перечня объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость.

3.3.12. Готовить проекты приказов и постановлений министерства в отношении объектов недвижимого имущества, подлежащих включению или исключению из перечня объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость;

3.3.13. Участвовать в осуществлении мер, направленных на дополнительное вовлечение в хозяйственный оборот областного имущества.

3.3.14. Оказывать консультационную и методическую помощь организациям по вопросам своей компетенции.

3.3.15. Заверять копии архивных документов.

3.3.16. Обеспечивать подготовку и передачу документов из департамента имущественных отношений министерства согласно номенклатуре дел на архивное хранение, подготовку предложений по изменению номенклатуры дел.

3.3.17. Осуществлять контроль за эффективностью управления и распоряжения имуществом Новгородской области в форме проведения проверок фактического наличия, использования по назначению и сохранности имущества Новгородской области, закрепленного за государственными областными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения, за учреждениями, казенными предприятиями - на праве оперативного управления, а также переданного в установленном порядке иным лицам.

3.3.18. Исполнять своевременно и качественно иные поручения руководства, данные в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

3.3.19. По поручению руководства рассматривать в установленном порядке обращения граждан и организаций, готовить ответы на их запросы.

3.3.20. Участвовать в работе комиссий, наблюдательных советах автономных учреждений и иных коллективных органов, в состав которых консультант включен в соответствии с правовым актом области или направлен руководством.

3.3.21. Проводить подготовительную работу и участвовать в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях, включая ведение протоколов и оформление принятых решений, в соответствии с поручением руководства.

3.3.22. Оказывать содействие в реализации отдельных задач, поставленных руководством по всем сферам деятельности министерства.

3.3.23. Соблюдать требования служебной переписки и подготовки документов, правил делопроизводства.

3.3.24. Вести учет и хранение полученных на исполнение документов и материалов, своевременно сдавать их лицу, ответственному за делопроизводство, а также при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3.3.25. Соблюдать установленный служебный распорядок, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

3.3.26. Бережно и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

3.3.27. Соблюдать установленный служебный распорядок, пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

3.3.28. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные законодательством о государственной гражданской службе.

3.3.29. Сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.3.30. Уведомлять в установленном порядке о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.4. Запреты, связанные с гражданской службой для гражданского служащего, замещающего должность консультанта установлены статьей 17 Федерального закона.

4. Права

4.1. Основные права гражданского служащего, замещающего должность консультанта, определены статьей 14 Федерального закона.

4.2. Для выполнения возложенных на консультанта обязанностей он также вправе:

4.2.1. Представлять министерства по поручению руководства в совещаниях, семинарах и других мероприятиях по своим направлениям деятельности.

4.2.2. В пределах функциональной компетенции готовить проекты приказов и постановлений по вопросам, отнесенным к установленным сферам департамента имущественных отношений министерства.

4.2.3. Получать в установленном порядке от должностных лиц документы и иные сведения, необходимые для исполнения своих должностных

обязанностей.

4.2.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых Правительством Новгородской области, исполнительными органами государственной власти области, иными органами власти, органами местного самоуправления.

4.2.5. На обеспечение условий, необходимых для надлежащего исполнения консультантом министерства своих должностных обязанностей.

4.2.6. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4.2.7. На иные права, льготы и гарантии, установленные действующим законодательством для государственных гражданских служащих.

5. Ответственность

Консультант несет установленную действующим законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

5.2. За нарушение запретов, связанных с гражданской службой.

5.3. За несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

5.4. За утрату или порчу имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

5.5. За несоблюдение установленного служебного распорядка, правил содержания служебных помещений и правил пожарной безопасности.

5.6. За нарушение правил хранения полученных на исполнение документов и материалов, несвоевременную сдачу их при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

5.7. За несообщение представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, непринятие мер к предотвращению такого конфликта.

5.8. За несообщение или сообщение заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

6. Перечень вопросов, по которым консультант вправе самостоятельно принимать решения

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Новгородской области консультант вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам, относящимся к полномочиям отдела по управлению и распоряжению государственным имуществом департамента имущественных отношений министерства.

7. Перечень вопросов, по которым консультант обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

В пределах своих должностных обязанностей консультант принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов служебных записок или писем по вопросам, относящимся к полномочиям

отдела по управлению и распоряжению государственными имуществом департамента имущественных отношений министерства.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений регулируются Регламентом Правительства Новгородской области, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Новгородской области, иными правовыми актами.

9. Порядок служебного взаимодействия консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей

В связи с исполнением должностных обязанностей консультант осуществляет служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими и служащими министерства, с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти области, иными государственными органами, органами местного самоуправления области, организациями и гражданами в порядке, установленном действующим законодательством и нормативными правовыми актами Новгородской области.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом министерства

Государственные функции (услуги) не закреплены.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта департамента

Эффективность и результативность деятельности консультанта определяется показателями, установленными приказом министерства, в том числе:

11.1. Надлежащее исполнение должностных обязанностей, стабильно высокие результаты работы, успешное выполнение особо важных заданий, проявление инициативы и творческой активности, способствующих эффективному решению задач, высокая организованность и трудовая дисциплина – 100 процентов;

11.2. Количество подготовленных документов, соответствующих требованиям федерального и областного законодательства, иным нормативным правовым актам – 100 процентов;

11.3. Обеспечение достижения ключевых показателей эффективности по своевременному и в полном объеме исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации и Губернатора Новгородской области, иных контрольных документов по вопросам, относящимся к полномочиям департамента – 100 процентов;*

11.4. Своевременность, полнота и достоверность подготовки отчетов, справок, информационных материалов по запросам уполномоченных органов;

11.5. Исполнение в установленный срок поручений и указаний руководства;

11.6. Инициативность при осуществлении своих должностных обязанностей и поручений руководства;

11.7. Отсутствие замечаний руководства по исполнению должностных обязанностей;

11.8. Отсутствие со стороны граждан и организаций по рассмотренным обращениям жалоб, которые признаны руководством обоснованными;

11.9. Выполнение мероприятий государственной программы Новгородской области «Развитие системы управления имуществом в Новгородской области на 2019 - 2025 годы», утвержденной Постановлением Правительства Новгородской области от 06.06.2019 № 204;

11.10. Количество контрольных документов, исполненных без нарушения срока (100 процентов исполненных в срок документов от общего количества, полученных на исполнение);

11.11. Обеспечение достижения ключевых показателей эффективности, определенных в паспортах региональных проектов, приоритетных региональных проектов в рамках сферы деятельности департамента – 100 процентов.*

* – значения показателей указаны в приложении к настоящему должностному регламенту.

С должностным
регламентом ознакомлен(а) _____ «___» _____ 20 ____ года.

Экземпляр должностного
регламента на руки получен _____ «___» _____ 20 ____ года.

Приложение
к должностному регламенту
консультанта отдела по
управлению и распоряжению
государственным имуществом
департамента имущественных
отношений министерства
строительства, архитектуры, и
имущественных отношений
Новгородской области

КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ (КПЭ)

деятельности консультанта отдела по управлению и распоряжению
государственным имуществом департамента имущественных отношений
министерства строительства, архитектуры, и имущественных отношений
Новгородской области

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Базовое значение показателя	Целевой показатель (норма)
1	2	3	4	5
1.	Уровень I. «Ключевые показатели эффективности (КПЭ), определенные в соответствии с указом Губернатора Новгородской области от 05.03.2021 № 90 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 4 февраля 2021 года № 68 на территории Новгородской области» *			
	-	-	-	-
2.	Уровень II. «Ключевые показатели эффективности (КПЭ), определенные в паспортах региональных проектов и приоритетных региональных проектов (программ)»**			
2.1.	Ключевые показатели эффективности (КПЭ), определенные в паспортах региональных проектов			
2.1.1.	-	-	-	-
2.2.	Ключевые показатели эффективности (КПЭ), определенные в паспортах приоритетных региональных проектов (программ)			
2.2.1.	Приоритетный региональный проект «Культурное наследие в хорошие руки»			
2.2.1.	Достижение показателей и результатов приоритетного регионального проекта в соответствии с актуальной редакцией паспорта проекта	процент	-	100 от планового показателя**
3	Уровень III. «Иные показатели эффективности»			
3.1.	«Показатели эффективности по выполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации в Новгородской области»***			
3.1.1.	Доля исполненных в установленные сроки поручений и указаний Президента Российской Федерации от общего числа поручений и указаний Президента Российской Федерации, по которым он является ответственным исполнителем	процент	100	100

3.1.2.	Доля подготовленных в соответствии с установленными требованиями и рекомендациями докладов об исполнении поручений и указаний Президента Российской Федерации от общего числа представленных для подписания должностному лицу докладов об исполнении поручений и указаний Президента Российской Федерации, по которым он является ответственным исполнителем	процент	100	100
--------	--	---------	-----	-----

- * — указываются показатели для оценки эффективности деятельности высшего должностного лица (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти) Новгородской области и деятельности органов исполнительной власти Новгородской области, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 04.02.2021 № 68 «Об оценке эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации» в соответствии с приложением к указу Губернатора Новгородской области от 05.03.2021 № 90 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 4 февраля 2021 года № 68 на территории Новгородской области».
- ** — конкретное значение показателя устанавливается в соответствии с нормативным правовым актом в соответствии с паспортом регионального проекта или приоритетного регионального проекта.
- *** — показатели и их значения включаются в соответствии с требованиями, установленными методическими рекомендациями по организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации в субъекте Российской Федерации» (письмо полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе Гуцана А.В. от 28.06.2019 № А51-6244).