

УТВЕРЖДАЮ
Министр
строительства, архитектуры и
имущественных отношений
Новгородской области

" ____ " _____ 20__ года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Новгородской области (далее – гражданская служба) главного консультанта отдела по управлению и распоряжению государственным имуществом департамента имущественных отношений министерства строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области (далее – главный консультант) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности: 03-3-3-023.

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: управление, распоряжение и контроль за имуществом, находящимся в собственности Новгородской области.

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

1.5. Главный консультант непосредственно подчиняется директору департамента имущественных отношений министерства строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

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

2.1.2. Для замещения должности главного консультанта не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности,

направлению подготовки.

2.1.3. Главный консультант должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации,
 - б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»,
 - в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,
 - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 3) знаниями и умениями применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- 4) знание писем государственных органов, содержащих разъяснения по определенным вопросам.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность главного консультанта, 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. Главный консультант должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности): «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Управление персоналом», «Финансы и кредит», «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Главный консультант должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации.
2. Жилищный кодекс Российской Федерации.
3. Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".
4. Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".
5. Федеральный закон от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях".
6. Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".
7. Федеральный закон от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях".

2.2.3. Иные профессиональные знания главного консультанта включают:

- основы управления и организации труда;
- процесс прохождения государственной гражданской службы;
- базовые знания в области права;
- нормы делового общения;
- формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;

- порядок работы со служебной информацией;
- основы делопроизводства;
- правила охраны труда и противопожарной безопасности.

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

- эффективного поиска, структурирования информации, ее адаптации к особенностям деятельности структурного подразделения;
- работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- пользования современной оргтехникой и программными продуктами;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- подготовки докладов, тезисов и презентаций;
- использования графических объектов в электронных документах;
- подготовки деловой корреспонденции;
- работы в единой информационной системе.

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

- в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения министерства строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области;
- принципы предоставления государственных услуг;
- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
- требования к предоставлению государственных услуг;
- права заявителей при получении государственных услуг.
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

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

- осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов;
- обеспечение выполнения поставленных руководством задач;
- эффективное планирование служебного времени;
- анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере;
- использование опыта и мнения коллег;
- систематическое повышение профессиональных знаний;
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность главного 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 главного консультанта, установлены статьей 18 Федерального закона.

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

3.3.1. Участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов области и департамента имущественных отношений министерства строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области (далее департамент), административных регламентов государственных услуг, а также методических материалов по вопросам аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления государственным имуществом.

3.3.2. Участвовать в статистической и аналитической работе департамента по вопросам аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления областного имущества, готовить отчёты по вопросам своей компетенции.

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

3.3.4. Осуществлять все необходимые действия по предоставлению следующих государственных услуг в соответствии с административными Регламентами:

- предоставление зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в собственности Новгородской области, в аренду без проведения торгов;
- предоставление заинтересованным лицам информации об имуществе Новгородской области.

- предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Новгородской области и предназначенных для сдачи в аренду.

3.3.5. Осуществлять экспертизу поданных документов на предоставление имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.

3.3.6. Осуществлять подготовку проектов приказов по вопросам аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления областного имущества.

3.3.7. Осуществлять подготовку проектов договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления движимого и недвижимого имущества, соглашений к ним, актов приема-передачи областного имущества.

3.3.8. Осуществлять учет договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления заключенных министерством строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области (далее министерство).

3.3.9. Осуществлять учет неудовлетворенных заявок на областное имущество.

3.3.10. Осуществлять внесение в реестр областного имущества объектов учета, данных о них и обременениях, вести информационную базу реестра областного имущества.

3.3.11. Осуществлять занесение в реестр областного имущества объектов учета, данных о них и обременениях, вести информационную базу реестра областного имущества.

3.3.12. 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.

3.3.13. Подготавливать заключения по вопросам принадлежности имущества к собственности Новгородской области по архивным документам.

3.3.14. Оказывать консультационную и методическую помощь организациям и сотрудникам департамента по вопросам аренды, безвозмездного пользования и доверительного управления областным имуществом.

3.3.15. Заверять копии архивных документов.

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

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

3.3.18. Участвовать в работе комиссий и иных коллективных органов, в состав которых главный консультант включен в соответствии с правовым актом области или направлен руководством.

3.3.19. Проводить подготовительную работу и участвовать в совещаниях,

заседаниях и иных мероприятиях, включая ведение протоколов и оформление принятых решений, в соответствии с поручением руководства.

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

3.3.21. Осуществлять подготовку представления для принятия в установленном порядке решений Правительства Новгородской области о создании и ликвидации предприятий.

3.3.22. Участвовать в подготовке предложений по реорганизации предприятий, по даче согласия на создание филиалов и открытие представительств предприятий.

3.3.23. Участвовать в формировании уставного фонда государственных областных унитарных предприятий.

3.3.24. Проводить экспертизу уставов предприятий.

3.3.25. Осуществлять подготовку необходимых документов по назначению и увольнению с должности руководителей предприятий, по заключению и расторжению с ними трудовых договоров.

3.3.26. Осуществлять подготовку необходимых документов по согласованию приема на работу главных бухгалтеров предприятий, по заключению, изменению и прекращению с ними трудовых договоров.

3.3.27. Готовить проект приказа об утверждении аудиторов государственных областных унитарных предприятий, определении размера оплаты их услуг, о проведении аудиторских проверок.

3.3.28. Выполнять комплекс работ по включению в реестр имущества Новгородской области и закреплению имущества Новгородской области на праве хозяйственного ведения за государственными областными унитарными предприятиями, о прекращении права хозяйственного ведения имуществом Новгородской области. Проводить экспертизу и готовить соответствующие проекты приказов министерства.

3.3.29. Рассматривать вопросы отчуждения движимого и недвижимого имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями, в случаях установленных действующим законодательством. Проводить экспертизу и готовить соответствующие проекты приказов министерства.

3.3.30. Рассматривать вопросы о предоставлении согласия предприятиям на совершение крупных сделок, на осуществление заимствований, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность руководителей предприятий, сделок, связанных с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, иными обременениями, уступкой требований, переводом долга и готовить соответствующие проекты приказов министерства.

3.3.31. Готовить проекты приказов министерства в случаях, установленных действующим законодательством, о согласии на участие предприятий в коммерческих и некоммерческих организациях, а также на заключение договора простого товарищества с учетом мнения отраслевого органа либо должностного лица Правительства Новгородской области, уполномоченного координировать деятельность предприятия, учреждения в соответствующей отрасли (сфере управления).

3.3.32. Готовить проекты приказов министерства о даче согласия на

распоряжение предприятиями вкладами (долями) в уставном (складочном) капитале хозяйственных обществ или товариществ, а также акциями.

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

3.3.34. 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.

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

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

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

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

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

3.3.40. 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 главного консультанта установлены статьей 17 Федерального закона.

4. Права

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

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

4.2.1. Представлять министерство 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 главным 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

Главный 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, принятие 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 главный консультант вправе самостоятельно принимать решения

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

7. Перечень вопросов, по которым главный консультант вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В пределах своих должностных обязанностей главный 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 и земельными ресурсами департамента имущественных отношений министерства.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных 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 главного консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей

В связи с исполнением должностных обязанностей главный 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 функций (услуг), оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Новгородской области главный консультант организует предоставление министерством оказания государственной услуги:

10.1. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Новгородской области и предназначенных для сдачи в аренду.

10.2. Предоставление зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в собственности Новгородской области, в аренду посредством целевого назначения.

10.3. Предоставление зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в собственности Новгородской области, в аренду посредством проведения конкурса.

10.4. Предоставление зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в собственности Новгородской области, в аренду посредством проведения аукциона.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного консультанта

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного консультанта определяется на основании достижения таких показателей, как:

11.1. 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 отдела – 100 процентов*.

11.2. Надлежащего исполнения должностных обязанностей в

соответствии с действующим законодательством и настоящим должностным регламентом.

11.3. Своевременности, полноты и достоверности подготовки отчетов, справок, информационных материалов по запросам уполномоченных органов.

11.4. Исполнение в установленный срок поручений и указаний руководства.

11.5. Выполнение планового показателя от аренды областного имущества (%), по перечислению предприятиями части чистой прибыли (%).

11.6. Уменьшение количества государственных областных унитарных и казенных предприятий в субъекте Российской Федерации (единицы).

11.7. Отсутствия замечаний руководства по исполнению должностных обязанностей.

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

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

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

С должностным
регламентом ознакомлена _____ «____» _____ 20 ____ года.

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

КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ (КПЭ)

деятельности главного 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 20.06.2019 № 273 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 25 апреля 2019 года № 193 на территории Новгородской области»			
1.1.	-	-	-	-
2.	Уровень II. «Ключевые показатели эффективности (КПЭ), определенные в соответствии с указом Губернатора Новгородской области от 22.08.2018 № 354 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» на территории Новгородской области»			
2.1.	-	-	-	-
3.	Уровень III. «Ключевые показатели эффективности (КПЭ), определенные в паспортах приоритетных региональных проектов»			
3.1.	«Региональные составляющие федеральных проектов»			
3.1.1.	-	-	-	-
3.2.	«Приоритетные региональные проекты»			
3.2.1.	-	-	-	-
4.	Уровень IV. «Иные показатели эффективности»			
4.1.	«Показатели эффективности по выполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации в Новгородской области»*			
4.1.1.	Доля исполненных в установленные сроки поручений и указаний Президента Российской Федерации от общего числа поручений и указаний Президента Российской Федерации	процент	100	100
4.1.2.	Доля подготовленных в соответствии с установленными требованиями и рекомендациями докладов об исполнении поручений и указаний Президента Российской Федерации от общего числа	процент	100	100

	представленных для подписания должностному лицу докладов об исполнении поручений и указаний Президента Российской Федерации			
4.2.	«Показатели эффективности в соответствии с должностными обязанностями»**			
4.2.1.	Доля выполнения планового показателя по поступлению в бюджет доходов от арендной платы за областное имущество	процент		100 % от планового показателя**
4.2.2.	Сокращение количества государственных унитарных предприятий, осуществляющих деятельность на товарных рынках с развитой конкуренцией, путем приватизации, ликвидации либо реорганизации	ед.	5	100 % от планового показателя**

* – 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).

** – конкретное значение показателя устанавливается в соответствии с нормативным правовым актом.