

«Утверждаю»  
Министр  
строительства, архитектуры и  
имущественных отношений  
Новгородской области  
\_\_\_\_\_ Р.В. Тарусов  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

### **1. Общие положения**

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

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Новгородской области должность заместителя директора департамента, начальника отдела относится к главной группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности: 03-1-2-010.

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 заместителя директора департамента, начальника отдела осуществляется в соответствии с областными нормативными правовыми актами.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя директора департамента, начальника отдела, непосредственно подчиняется заместителю министра строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области либо лицу (далее заместитель министра), исполняющему его обязанности.

### **2. Квалификационные требования**

Для замещения должности заместителя директора департамента, начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально - функциональные квалификационные требования.

## **2.1. Базовые квалификационные требования**

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя директора департамента, начальника отдела, должен иметь высшее профессиональное образование;

2.1.2. Для замещения должности заместителя директора департамента, начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Заместитель директора департамента, начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- 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 заместителя директора департамента, начальника отдела, включают следующие умения:

### **Общие умения:**

- умение мыслить стратегически (системно);

- умение планировать и рационально использовать рабочее время;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

- умение достигать результата;

- умение работать в стрессовых условиях;

- умение работать с большим потоком информации;

- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

### **Управленческие умения:**

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- 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 заместителя директора департамента, начальника отдела, должен иметь высшее образование

не ниже уровня бакалавриата по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования, «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Менеджмент организаций», 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 заместителя директора департамента, начальника отдела, 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 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";
- 9) Федерального закона от 22.08.2004 N 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) Федерального закона от 26 октября 2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;
- 12) Федерального закона от 26 декабря 1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- 13) Федерального закона от 21 декабря 2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- 14) 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»;
- 15) Федеральный закон от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях".
- 16) Устава Новгородской области;

17) Областного закона от 30.04.2009 № 519-ОЗ «Об управлении и распоряжении государственным имуществом Новгородской области»;

18) Постановление Правительства Новгородской области от 17.07.2020 № 332 "О министерстве строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области";

19) Постановление Правительства Новгородской области от 28.06.2016 N 222 "Об утверждении Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Новгородской области и экспертизы нормативных правовых актов Новгородской области";

20) Постановление Правительства Новгородской области от 04.07.2014 № 357 «Об Инструкции по делопроизводству в Правительстве Новгородской области».

2.2.3. Иные профессиональные знания заместителя директора департамента, начальника отдела должны включать:

- основы управления и организации труда, делопроизводства, процесса прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения;

- знание порядка представления государственными областными унитарными предприятиями, казенными предприятиями (далее - предприятия) и государственными (бюджетными, автономными и казенными) учреждениями, созданными Новгородской областью (далее - учреждения), за которыми объекты учета закреплены на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, сведений о находящихся у них объектах учета с целью внесения данных сведений в реестр имущества Новгородской области;

- понятие реестра имущества Новгородской области;

- 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;

- 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.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя директора департамента, начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- руководящей работы;

- оперативного принятия и реализации управленческих решений, обеспечивающих своевременное и оптимальное решение управленческих проблем и типичных профессиональных задач;

- видение проблем и их преодоление; нахождения нестандартных решений задач;

- гибкости и готовности принимать происходящие изменения, умения их инициировать и управлять ими; владения проектными технологиями;

- умения видеть, развивать возможности и ресурсы работников,

- ведения деловых переговоров;

- владения навыками ораторского искусства, активного слушания (умение слышать и понимать партнера),
- аргументации и убеждения, мотивации подчиненных; взаимодействия с другими органами государственной власти области, иными государственными органами и организациями, органами местного самоуправления;
- нормотворческой деятельности;
- стратегического планирования и координирования управленческой деятельности; стимулирования достижения результатов; требовательности; владения конструктивной критикой; подбора и расстановки кадров; владения приемами выстраивания межличностных отношений; определения мотивации поведения подчиненных;
- владения методами разрешения напряженных и конфликтных ситуаций, стимулирования партнера к прояснению его позиций, предложений; эффективного восприятия и оценки информации, отбора и синтеза информации в соответствии с системой приоритетов;
- пользования современной оргтехникой и программными продуктами; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе;
- управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами, базами данных и системами управления проектами; систематического повышения профессиональных знаний;
- редактирования документации на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя директора департамента, начальника отдела, 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.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя директора департамента, начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- предоставление информации из баз данных, выдача документов, разъяснений и сведений;
- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- проведение экспертизы документов;

- подготовка отчетов, аналитических, информационных и других материалов;
- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов.

### **3. Должностные обязанности**

3.1. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность заместителя директора департамента, начальника отдела, 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 заместителя директора департамента, начальника отдела, 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, положением об отделе по управлению и распоряжению государственным имуществом и земельными ресурсами департамента имущественных отношений министерства строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области на заместителя директора департамента, начальника отдела возлагаются следующие обязанности:

3.3.1. Организовывать работу подчиненными специалистами отдела по управлению и распоряжению государственным имуществом (далее отдел) департамента имущественных отношений (далее департамент) министерства строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области (далее министерство) по вопросам:

3.3.1.1. Осуществления в реестре имущества Новгородской области учета имущества Новгородской области.

3.3.1.2. Установления порядка внесения сведений об имуществе Новгородской области в реестр имущества Новгородской области и представление заинтересованным лицам информации об имуществе, находящемся в собственности Новгородской области.

3.3.1.3. Установления порядка представления государственными областными унитарными предприятиями, казенными предприятиями (далее - предприятия) и государственными (бюджетными, автономными и казенными) учреждениями, созданными Новгородской областью (далее - учреждения), за которыми объекты учета закреплены на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, сведений о находящихся у них объектах учета с целью внесения данных сведений в реестр имущества Новгородской области.

3.3.1.4. Осуществления учета заключаемых отделом договоров.

3.3.1.5. Осуществления действий по приобретению имущества в собственность Новгородской области.

3.3.1.6. Осуществления от имени Новгородской области необходимых действий для государственной регистрации права собственности Новгородской области на недвижимое имущество в случаях, установленных действующим законодательством.

3.3.1.7. Закрепления имущества Новгородской области на праве оперативного управления за органами государственной власти области, учреждениями, казенными предприятиями, на праве хозяйственного ведения - за государственными областными унитарными предприятиями, принятие решения о прекращении права оперативного управления или права хозяйственного ведения имуществом Новгородской области, об изъятии у предприятий, учреждений закрепленного за ними имущества Новгородской области в соответствии с действующим законодательством.

3.3.1.8. Заключение с юридическими и физическими лицами договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества Новгородской области, в порядке, установленном действующим законодательством.

3.3.1.9. Заключение с юридическими лицами и гражданами, осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, договоры о залоге имущества казны Новгородской области для обеспечения исполнения их обязательств перед кредиторами в порядке и случаях, установленных действующим законодательством, осуществляет управление залоговым фондом Новгородской области.

3.3.1.10. Осуществления по согласованию с соответствующим органом исполнительной власти области, исполняющим функции по координации и регулированию деятельности в соответствующей отрасли (сфере государственного управления) (далее - отраслевой орган), подготовку представления для принятия в установленном порядке решений Правительства Новгородской области о создании и ликвидации предприятий.

3.3.1.11. Принятия по согласованию с отраслевым органом решения о реорганизации предприятий, о даче согласия на создание филиалов и открытие представительств предприятий.

3.3.1.12. Формирования по согласованию с отраслевым органом уставного фонда государственных областных унитарных предприятий.

3.3.1.13. Осуществления функций и полномочий учредителя подведомственных министерству учреждений.

3.3.1.14. Утверждения уставов предприятий по согласованию с отраслевым органом, утверждение уставов учреждений, в отношении которых осуществляет функции и полномочия учредителя, согласование уставов иных учреждений.

3.3.1.15. Согласования с отраслевым органом осуществление назначения руководителя предприятия на должность, заключение, изменение и прекращение трудового договора с ним.

3.3.1.16. Согласования с отраслевым органом осуществление согласования приема на работу главного бухгалтера предприятия, заключения, изменения и прекращения трудового договора с ним.

3.3.1.17. Утверждения согласованных с отраслевым органом отчетов руководителей предприятий и бухгалтерской отчетности об их деятельности.

3.3.1.18. Утверждения аудиторов государственных областных унитарных предприятий, определение размера оплаты их услуг, принятие по согласованию с отраслевым органом решения о проведении аудиторских проверок.

3.3.1.19. Дачи согласия предприятиям на распоряжение принадлежащим им на праве хозяйственного ведения недвижимым имуществом Новгородской области, на праве оперативного управления - движимым и недвижимым имуществом Новгородской области.

3.3.1.20. Согласования с отраслевым органом дачи 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.

3.3.1.21. Дачи согласия в случаях, установленных действующим законодательством, на участие предприятий, автономных и бюджетных учреждений в коммерческих и некоммерческих организациях, а также на заключение договоров простого товарищества с учетом мнения отраслевого органа либо должностного лица Правительства Новгородской области, уполномоченного координировать деятельность предприятий, учреждений в соответствующей отрасли (сфере управления).

3.3.1.22. Дачи согласия по согласованию с отраслевым органом на распоряжение предприятиями, автономными и бюджетными учреждениями вкладами (долями) в уставном (складочном) капитале хозяйственных обществ или товариществ, а также акциями.

3.3.1.23. Реализации полномочий собственника имущества должника (государственного областного унитарного предприятия) в соответствии с действующим законодательством о несостоятельности (банкротстве).

3.3.1.24. Принятия решения по согласованию с отраслевым органом о даче согласия учреждениям на распоряжение имуществом Новгородской области, закрепленным за ними на праве оперативного управления, в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

3.3.1.25. Организации проведения инвентаризации недвижимого имущества казны Новгородской области.

3.3.1.26. Осуществления списания имущества казны Новгородской области, дача предприятиям и учреждениям согласия на списание имущества Новгородской области в порядке, установленном действующим законодательством.

3.3.1.27. Принятия решения о включении жилого помещения в жилищный фонд коммерческого использования Новгородской области, а также об исключении жилого помещения из указанного фонда на основании заключения комиссии по жилищным вопросам Новгородской области.

3.3.1.28. Принятия решения о включении жилых помещений в специализированный жилищный фонд Новгородской области с отнесением таких помещений к определенному виду специализированных жилых помещений и об исключении жилых помещений из указанного фонда на основании заключения комиссии по жилищным вопросам Новгородской области.

3.3.1.29. Осуществления от лица Правительства Новгородской области приватизации имущества Новгородской области в соответствии с федеральными законами от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации



государственного и муниципального имущества", от 22 июля 2008 года N 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".

3.3.1.30. Разработки с учетом мнения отраслевых органов и внесение на утверждение в Правительство Новгородской области прогнозного плана (программы) приватизации имущества Новгородской области.

3.3.1.31. Принятия решения об условиях и способе приватизации имущества Новгородской области в соответствии с прогнозным планом (программой) приватизации имущества Новгородской области.

3.3.1.32. Выступления в соответствии с действующим законодательством учредителем хозяйственных обществ, созданных в процессе приватизации.

3.3.1.33. Осуществления управления 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.

3.3.1.34. Выступления продавцом приватизируемого имущества Новгородской области.

3.3.1.35. Утверждения отчета о результатах приватизации государственного имущества Новгородской области.

3.3.1.36. Разработки и внесения в федеральные органы исполнительной власти предложения о передаче имущества из федеральной собственности в собственность Новгородской области, из собственности Новгородской области - в федеральную собственность.

3.3.1.37. Принятия решения о принятии имущества из муниципальной собственности в собственность Новгородской области, а также о передаче имущества из собственности Новгородской области в муниципальную собственность на основании предложений органов местного самоуправления.

3.3.1.38. Разработки проектов приказов министерства о принятии имущества из муниципальной собственности в собственность Новгородской области, а также о передаче имущества из собственности Новгородской области в муниципальную собственность.

3.3.1.39. Разработки проектов распоряжений Правительства Новгородской области о передаче в собственность религиозных организаций объектов религиозного назначения, находящихся в собственности Новгородской области, а также проекты распоряжений Правительства Новгородской области об отказе в передаче указанного имущества.

3.3.1.40. Организации в пределах выделенных средств страхования имущества казны Новгородской области, за исключением случаев, установленных частью 3 статьи 26 областного закона от 30.04.2009 N 519-ОЗ "Об управлении и распоряжении государственным имуществом Новгородской области".

3.3.1.41. Осуществления контроля 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.

3.3.1.42. Представления интересов области как кредитор при решении вопросов о несостоятельности (банкротстве) организаций вне зависимости от их формы собственности в случае неисполнения ими обязательств по платежам в областной бюджет.

3.3.1.43. Представления интересов области как собственника имущества при рассмотрении судебных дел, связанных с защитой имущественных интересов области, в том числе обращение в установленном порядке в судебные органы с исковыми заявлениями о признании права собственности Новгородской области на имущество, о применении последствий недействительности ничтожных сделок, о взыскании задолженности по арендным платежам, а также по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством, с правом обжалования судебных актов в вышестоящих инстанциях.

3.3.1.44. Обеспечения защиты интересов министерства в судебных, правоохранительных и иных органах.

3.3.1.45. Разработки и внесения на утверждение в установленном порядке проектов нормативных правовых актов области по вопросам, отнесенным к сфере деятельности министерства.

3.3.2. Обеспечивать организацию работы по достижению показателей, установленных в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

3.3.3. Обеспечивать реализацию приоритетных мер, предусмотренных Стратегией социально-экономического развития Новгородской области до 2026 года, утвержденной областным законом Новгородской области от 04.04.2019 N 394-ОЗ.

3.3.4. Соблюдать нормы действующего законодательства о работе с персональными данными, к которым получен доступ в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.3.5. Организовывать исполнение и (или) контроль за исполнением поручений и указаний Президента Российской Федерации и Губернатора Новгородской области по вопросам, относящимся к полномочиям министерства.

3.3.6. Организовывать подготовку информации для размещения на официальном сайте Правительства Новгородской области и официальном сайте министерства.

3.3.7. Осуществлять работу с материалами, размещаемыми на официальном сайте Губернатора Новгородской области и в сетевом журнале (блоге) Губернатора Новгородской области.

3.3.8. Обеспечивать подготовку и проведение совещаний и заседаний коллегиальных и совещательных органов при Правительстве Новгородской области с участием Губернатора Новгородской области либо уполномоченного им первого заместителя Губернатора Новгородской области, заместителя Губернатора Новгородской области в соответствии с Регламентом Правительства Новгородской области по вопросам деятельности отдела.

3.3.9. Обеспечивать доведение нормативных правовых актов Российской Федерации, области, постановлений, приказов и поручений министра, заместителя министра, до работников.

3.3.10. Исполнять своевременно и качественно поручения руководителя, а также оказывать содействие в реализации отдельных задач, поставленных руководителем по всем сферам деятельности отдела.

3.3.11. Обеспечивать подготовку докладов, записок, информационных материалов, отчетов о деятельности отдела.

3.3.12. Рассматривать обращения (заявления, жалобы) граждан и юридических лиц.

3.3.13. Вести личный прием граждан.

3.3.14. Организовывать профессиональную подготовку работников отдела, их переподготовку, повышение квалификации.

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

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

3.3.17. Соблюдать установленный служебный распорядок, пропускной режим, правила пожарной безопасности.

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

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

3.3.20. 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 заместителя директора департамента, начальника отдела установлены статьей 17 Федерального закона.

#### **4. Права**

4.1. Основные права гражданского служащего, замещающего должность заместителя директора департамента, начальника отдела, определены статьей 14 Федерального закона.

4.2. Для выполнения возложенных на заместителя директора департамента, начальника отдела 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 деятельности департамента 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 заместителем директором департамента, начальником отдела своих должностных обязанностей.

4.2.6. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4.2.7. Давать государственным органам, органам местного самоуправления, организациям и гражданам разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям;

4.2.8. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям;

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

## **5. Ответственность**

Заместитель директора департамента, начальник отдела несет ответственность в соответствии с действующим законодательством:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с должностными регламентами министерства.

5.2. За нарушение запретов, связанных с государственной 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 заместитель директора**

## **департамента, начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Новгородской области заместитель директора департамента, начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам, относящимся к полномочиям отдела.

## **7. Перечень вопросов, по которым заместитель директора департамента, начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

В пределах должностных обязанностей заместитель директора департамента, начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих решений и иных решений по вопросам, относящимся к полномочиям отдела.

## **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 заместителя директора департамента, начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей**

В связи с исполнением должностных обязанностей заместитель директора департамента, начальник отдела 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 административными регламентами министерства**

Заместитель директора департамента, начальник отдела осуществляет организационное обеспечение предоставления государственных услуг по:

10.1. Предоставлению зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в собственности Новгородской области, в аренду без проведения торгов.

10.2. Предоставлению заинтересованным лицам информации об имуществе Новгородской области.

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

## **11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности заместителя директора департамента, начальника отдела**

Эффективность и результативность деятельности заместителя директора департамента, начальника отдела определяется следующими показателями:

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.

11.2. 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\*.

11.3. Своевременность и качества исполнения документов, поручений руководства.

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

11.5. Выполнение плановых показателей по поступлению в бюджет доходов от продажи областного имущества (%).

11.6. Полнота и достоверность подготовленных информационных материалов, своевременности представления необходимой информации.

11.7. Инициативность при осуществлении своих должностных обязанностей и поручений руководства.

11.8. Отсутствие замечаний руководства по исполнению должностных обязанностей.

11.9. 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 ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Экземпляр должностного  
регламента на руки получен \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Приложение  
к должностному регламенту  
государственного гражданского  
служащего

### КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ (КПЭ)

деятельности заместителя директора департамента, начальника 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.	<b>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»</b>			
1.1.	-	-	-	-
2.	<b>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»</b>			
2.1.	-	-	-	-
3.	<b>Уровень III. «Ключевые показатели эффективности (КПЭ), определенные в паспортах приоритетных региональных проектов»</b>			
3.1.	<b>«Региональные составляющие федеральных проектов»</b>			
3.1.1.	-	-	-	-
3.2.	<b>«Приоритетные региональные проекты»</b>			
3.2.1.	-	-	-	-
4.	<b>Уровень IV. «Иные показатели эффективности»</b>			
4.1.	<b>«Показатели эффективности по выполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации в Новгородской области»*</b>			
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	процент	100	100

	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			
4.2.	<b>«Показатели эффективности в соответствии с должностными обязанностями»**</b>			
4.2.1.	Доля выполнения планового показателя по поступлению в бюджет доходов от продажи областного имущества	процент		100 % от планового показателя
4.2.2.	Уменьшение 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.