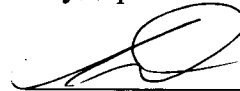


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель
Ленинградского областного
комитета по управлению
государственным имуществом



М.Р. Тоноян

« 22 » 12 2023 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

специалиста первой категории отдела учета и управления государственным имуществом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области специалиста первой категории (50071420) отдела учета и управления государственным имуществом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом (далее – специалист первой категории, отдел, комитет) относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Регистрационный номер (код) должности / Реестровый шифр – П.С4.1.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности специалиста первой категории: регулирование имущественных отношений.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста первой категории: управление, распоряжение и контроль за имуществом, находящимся в собственности субъекта Российской Федерации.

1.2. Специалист первой категории назначается на должность государственной гражданской службы Ленинградской области и освобождается от должности государственной гражданской службы Ленинградской области представителем нанимателя в установленном порядке

1.3. Специалист первой категории подчиняется председателю комитета, заместителю председателя комитета, курирующему структурное подразделение, непосредственно подчиняется начальнику отдела.

2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области специалиста первой категории

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы

Ленинградской области специалиста первой категории устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование.

2.1.2. Без предъявления требований к стажу.

2.1.3. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Экономика и управление» либо «Юриспруденция», либо «Техника и технологии строительства», либо «Архитектура», направление подготовки «Землеустройство и кадастры», либо «Прикладная геодезия», либо «Геодезия»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление» либо «Архитектура и строительство», либо «Геодезия и землеустройство» либо направление подготовки «Юриспруденция», либо одна из специальностей, входящих в указанное направление подготовки, либо специальность «Правоведение».

2.2. Профессиональный уровень.

2.2.1. Базовые знания:

государственного языка Российской Федерации (русского языка) и основ Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

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

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

положения о комитете;

положения об отделе;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе исполнительной власти; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; применения персонального компьютера;

2.2.2. Базовые умения:

умение системно (стратегически) мыслить;

умение систематизировать и анализировать информацию;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

умение управлять изменениями;

умение работать с аппаратным и программным обеспечением, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;

умение работать в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, в том числе в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.2.3. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и Ленинградской области:

Гражданского кодекса Российской Федерации (в части регулирования имущественных отношений);

Жилищного кодекса Российской Федерации (в части регулирования имущественных отношений);

Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также областных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы доступа к информации о деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области;

Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

областного закона от 19 января 2001 года № 4-оз «Об отдельных вопросах управления и распоряжения государственным имуществом Ленинградской области»;

областного закона от 12 мая 2010 года № 22-оз «О казне Ленинградской области»;

областного закона от 15 июня 2010 года № 32-оз «Об административно-территориальном устройстве Ленинградской области и порядке его изменения»;

постановления Правительства Ленинградской области от 27.01.2022 № 50 «Об утверждении Порядка организации учета и ведения реестра государственного имущества Ленинградской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 02.05.2006 № 132 «О порядке дачи согласия на списание, реконструкцию государственного имущества Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 22 апреля 2015 года № 122 «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»;

приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 16.08.2011 № 96 «Об утверждении Административного регламента Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Ленинградской области»;

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правил деловой этики;

делового общения и переписки.

2.2.5. Профессиональные умения:

разработки, рассмотрения и согласования документов;
подготовки аналитических, информационных и других материалов.

2.2.6. Функциональные знания:

понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;
понятия, процедуры осуществления исполнительно-распорядительных функций;
принципов предоставления государственных услуг;
требований к предоставлению государственных услуг;
порядка, требований, этапов и принципов разработки и применения административных регламентов предоставления государственных услуг;
порядка предоставления государственных услуг в электронной форме;
понятия и принципов функционирования, назначения портала государственных услуг;
прав заявителей при получении государственных услуг;
обязанностей государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
стандарта предоставления государственных услуг: требований и порядка разработки.

2.2.7. Функциональные умения:

подготовки аналитических, информационных и других материалов;
владения навыками официальной деловой переписки;
осуществления учета имущества в реестре государственного имущества Ленинградской области;
предоставления информации из реестра в реестре государственного имущества Ленинградской области.

3. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций комитета, предусмотренных положением о комитете, а также в соответствии с положением об отделе специалист обязан:

3.1. По поручению начальника отдела:

3.1.1. Осуществлять учет государственного имущества Ленинградской области в реестре государственного имущества Ленинградской области (далее – реестр) в электронном виде в Автоматизированной информационной системе управления имуществом Ленинградской области (далее - АИС УИ ЛО).

3.1.2. Осуществлять внесение в реестр сведений об объектах учета и их владельцах, внесение изменений и дополнений в эти сведения, а также исключение сведений из реестра на основании правоустанавливающих документов, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области.

3.1.3. На постоянной основе осуществлять электронное взаимодействие с владельцами объектов учета через личный кабинет балансодержателя АИС УИ ЛО

(далее – ЛКБ) по включению в реестр, внесению изменений и дополнений в сведения, содержащиеся в реестре, или исключению сведений из реестра, путем проверки и согласования электронных сессий.

3.1.3.1. В целях обеспечения полноты и подлинности содержащейся в реестре информации осуществлять проверку и согласование представляемых ежегодно в срок до 1 апреля, следующего за отчетным, владельцами объектов учета путем создания электронной сессии в ЛКБ:

- сводных сведений об объектах учета за отчетный финансовый год;
- справочной информации о выбытии и поступлении объектов недвижимости за отчетный финансовый год;
- перечней объектов особо ценного движимого имущества, находящегося в оперативном управлении владельца объекта учета - государственного бюджетного учреждения, государственного автономного учреждения, либо перечень объектов движимого имущества первоначальной стоимостью от 200000 рублей за единицу, находящегося в оперативном управлении владельца объекта учета - государственного казенного учреждения, по состоянию на отчетную дату.

3.1.4. Осуществлять хранение и актуализацию сведений об объектах учета, внесенных в реестр.

3.1.5. Обеспечивать предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре, на безвозмездной основе любым заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области, в том числе в рамках оказания государственных услуг.

3.1.6. Обеспечивать государственную регистрацию права собственности, перехода права собственности, прекращения права собственности, ограничений права собственности, иных вещных прав, их перехода и прекращения, а также сделок в отношении недвижимого имущества, находящихся в собственности Ленинградской области, кроме случаев, когда соответствующие действия в силу правового акта Ленинградской области или договора должно осуществлять предприятие или учреждение, орган исполнительной власти Ленинградской области, иное структурное подразделение комитета либо уполномоченное лицо.

3.1.7. Осуществлять подготовку проектов решений комитета о закреплении государственного движимого имущества Ленинградской области за государственным бюджетным учреждением (далее - бюджетное учреждение), за государственным автономным учреждением (далее - автономное учреждение) и за государственным казенным учреждением (далее - казенное учреждение) на праве оперативного управления в соответствии с федеральным и областным законодательством.

3.1.8. Осуществлять подготовку проектов решений комитета об изъятии государственного движимого имущества Ленинградской области из оперативного управления учреждений Ленинградской области в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

3.1.9. Осуществлять подготовку проектов решений комитета о согласовании (даче согласия) списания государственного движимого имущества Ленинградской области в порядке, установленном нормативными правовыми

актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ленинградской области.

3.1.10. В установленные сроки осуществлять рассмотрение заявлений и обращений организаций и граждан по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения, и подготовку обоснованных письменных проектов ответов на них.

3.1.11. При обмене электронными документами в системе электронного документооборота органов исполнительной власти Ленинградской области обеспечивать защиту персональных данных, сведений, доступ к которым ограничен, в соответствии с действующим законодательством.

3.1.12. Представлять необходимые разъяснения и консультации по вопросам деятельности структурного подразделения работникам комитета и иным органам и организациям, в том числе осуществлять подготовку проектов информационных писем.

3.2. По поручению непосредственного руководителя в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять непосредственному руководителю проекты ответов на указанные обращения.

3.3. В соответствии с доверенностью и(или) по поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя представлять интересы комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

3.4. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых специалист включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

3.5. В соответствии с поручением непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и(или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

3.6. Точно и в срок выполнять указания и поручения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя.

3.7. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику комитета, временно исполняющему обязанности специалиста, либо непосредственному руководителю.

3.8. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

3.9. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к специалисту каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

3.10. Отчитываться перед непосредственным руководителем о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года,

следующего за отчетным, представлять непосредственному руководителю отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

3.11. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные законодательством.

3.12. Участвовать в предоставлении государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Ленинградской области» в соответствии с административным регламента комитета по предоставлению государственной услуги, утвержденным приказом комитета от 16.08.2011 № 96:

- рассматривать заявления о предоставлении государственной услуги;
- осуществлять подготовку проектов решений по результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги в виде выписки из реестра государственного имущества Ленинградской области, уведомления об отсутствии объекта учета в реестре либо уведомления об отказе в предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в реестре.

4. Права

Специалист первой категории имеет право:

4.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

4.2. На государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

4.3. На получение в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

4.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, в том числе: правовым базам данных типа «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (<https://gu.lenobl.ru/pgu/>), по вопросам, относящимся к компетенции органа исполнительной власти, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

5. Ответственность

Специалист первой категории несет установленную федеральными законами ответственность:

5.1. За нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

5.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

5.3. За утрату или порчу государственного имущества Ленинградской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

5.4. За нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения

государственных гражданских служащих Ленинградской области.

5.5. За нарушение сроков подготовки документов во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Губернатора Ленинградской области.

5.6. За нарушение процедуры предоставления государственной услуги.

6. Перечень вопросов, по которым специалист первой категории вправе или обязан самостоятельно принимать решения

6.1. Специалист первой категории обязан самостоятельно принимать решения:

6.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

6.1.2. При реализации полномочий члена комиссии и иного коллегиального органа.

6.1.3. По вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

6.2. Специалист первой категории в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы комиссии и иного коллегиального органа.

7. Перечень вопросов, по которым специалист первой категории вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

7.1. Специалист первой категории обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

7.2. Сроки подготовки документов и осуществления иных процедур, связанных с предоставлением государственной услуги или с участием в ее предоставлении, устанавливаются административным регламентом по предоставлению соответствующей государственной услуги.

7.3. Специалист первой категории вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с непосредственным руководителем.

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

8.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской

области.

8.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета специалист первой категории обязан подготовить проект документа и представить его на согласование непосредственному руководителю не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

9. Порядок служебного взаимодействия специалиста первой категории с другими работниками комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

9.1. Поручения и указания специалисту первой категории даются непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям специалиста.

9.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений специалист первой категории вправе обращаться к другим работникам комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

9.3. Специалист первой категории вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

9.4. Специалист первой категории вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению либо с разрешения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются должностными обязанностями специалиста.

Разъяснения в рамках участия в предоставлении государственной услуги даются специалистом отдела по собственному усмотрению (в инициативном порядке) в пределах его полномочий, определенных в административном регламенте.

9.5. Специалист первой категории вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке решить вопрос о его отзыве, если такой документ или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

9.6. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) специалист первой категории обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо непосредственному руководителю.

9.7. Специалист первой категории обязан временно выполнять отдельные

должностные обязанности отсутствующего работника в соответствии с поручением непосредственного руководителя.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Специалист участвует в оказании государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Ленинградской области».

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста первой категории

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста являются:

11.1. Своевременность и полнота рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан и подготовки проектов ответов на них.

11.2. Отсутствие фактов:

1) наличия в аналитических и иных материалах, подготовленных специалистом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

2) утраты документов и материалов, поступивших специалисту на исполнение, хранение;

3) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем;

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых специалисту было поручено принять участие.

11.3. Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа), в том числе отсутствие фактов нарушения процедуры участия в предоставлении государственной услуги.

11.4. Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля).

11.5. Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний).


11.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

11.7. Профессиональная компетентность.


11.8. Соблюдение административных процедур при участии в предоставлении государственных услуг, в том числе в электронном виде.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и
Правительства Ленинградской области

 _____ (Михайлова Р.Ю.) « 18 » 12 _____ 2023 года
подпись Ф.И.О. дата

Сектор нормативно-правового обеспечения комитета

 _____ (Земцова О.А.) « 22 » 12 _____ 2023 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

_____ (_____) « _____ » _____ 20 _____ года
подпись Ф.И.О. дата