


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель  
Ленинградского областного комитета  
по управлению государственным  
имуществом

 М.Р. Тоноян

«18» 08 2023 года

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

специалиста первой категории сектора по контролю, обеспечению сохранности и содержанию объектов государственного имущества Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом

Специалист первой категории (50071424) сектора по контролю, обеспечению сохранности и содержанию объектов государственного имущества Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом (далее - специалист, сектор, комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность специалиста первой категории относится к категории «Специалисты» старшей группы.

### 1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

1.2. Без предъявления требований к стажу.

1.3. Подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня:

-полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки области образования «Науки об обществе»;

-полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление» либо «Гуманитарные науки».

1.4. Знания:

- базовые:

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;

Федеральный закон от 21.12.2021 № 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 о секторе;

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 комитете; 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;

- в зависимости от области и вида деятельности:

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации (1, 2 часть);

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

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

Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

областного закона Ленинградской области от 19.01.2001 № 4-оз «Об отдельных вопросах управления и распоряжения государственным имуществом»;

постановления Правительства Ленинградской области от 27.01.2022 № 612 «О порядке организации и осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению государственного имущества Ленинградской области Ленинградским областным комитетом по управлению государственным имуществом»;

постановления Правительства Ленинградской области от 12.07.2019 №321 «Об утверждении Порядка обеспечения сохранности и содержания объектов имущественной части казны Ленинградской области и признании утратившим силу постановления Правительства Ленинградской области от 23 мая 2002 года №85»;

постановления Правительства Ленинградской области от 06.08.2019 №366 «Об утверждении Порядка списания объектов имущественной части казны Ленинградской области и внесении изменения в Постановление Правительства Ленинградской области от 23 апреля 2010 года №102».

#### 1.5. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

планирования, рационального использования служебного времени и достижения результатов;

коммуникативного общения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

управления изменениями;

работы 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;

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в комитете, 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»;

применения персонального компьютера, использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

- в зависимости от области и вида деятельности:

обеспечение содержания и сохранности имущественной части казны Ленинградской области;

проведение инвентаризации государственного имущества и подготовка документов на списание объектов недвижимого и движимого имущества;

разработки технических заданий, извещений и документации об

осуществлении закупок.

## 2. Должностные обязанности

2.1. По поручению начальника сектора (далее также – непосредственного руководителя) осуществлять контроль за сохранностью и использованием по назначению государственного имущества Ленинградской области, включая контроль за соблюдением законодательства, регламентирующего порядок управления и распоряжения государственным имуществом.

2.2. По поручению начальника сектора подготавливать решения о списании объектов имущественной части казны Ленинградской области, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ленинградской области:

2.2.1. проведение осмотра объекта казны с составлением акта осмотра по форме;

2.2.2. организация в случаях, установленных действующим законодательством, проведения независимой оценки технического состояния объектов казны (технической экспертизы) в целях установления оснований к списанию, а также определения необходимости проведения мероприятий по ликвидации объектов казны;

2.2.3. формирование комплекта документов, необходимого для принятия решения о списании объектов казны, и направления их на рассмотрение Ленинградской областной комиссии по вопросам распоряжения государственным имуществом, образованной распоряжением Губернатора Ленинградской области от 17 мая 2013 года № 349-рг;

2.2.4. подготовка проекта правового акта комитета о списании объекта имущественной части казны;

2.2.5. организация проведения мероприятий по ликвидации объектов казны в случае необходимости;

2.2.6. организация, в случае списания объектов казны, относящихся к недвижимому имуществу, проведения мероприятий по подготовке акта обследования в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.3. Осуществлять иные полномочия собственника государственного имущества Ленинградской области в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.4. Доводить до сведения Правительства Ленинградской области выявленные факты нарушения установленного порядка управления и распоряжения государственным имуществом Ленинградской области, которые нанесли или могут нанести ущерб интересам Ленинградской области, для принятия необходимых мер по предотвращению ущерба интересам Ленинградской области или по возмещению причиненных убытков в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. В соответствии с действующим законодательством принимает меры по привлечению к ответственности виновных лиц, допустивших нарушение

установленного порядка управления и распоряжения государственным имуществом Ленинградской области.

2.7.1. Направлять пакет документов по результатам проверки в уполномоченные органы для принятия соответствующих решения о привлечении к ответственности виновных лиц.

2.8. Подготавливать документы для осуществления закупок товаров, работ, услуг в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

2.8.1. Участвовать в организации осуществления закупок товаров, работ, услуг необходимых для осуществления полномочий сектора в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.9. По поручению начальника сектора в установленном порядке рассматривать заявления и обращения граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.10. Осуществлять иные полномочия, которые областными законами непосредственно отнесены к компетенции комитета в сфере управления и распоряжения государственным имуществом Ленинградской области и земельных правоотношений.

2.11. По поручению начальника сектора обеспечивать сохранность объектов имущественной части казны Ленинградской области путем организации и проведения мероприятий, направленных:

- на установление режима охраны объектов казны в порядке, установленном действующим законодательством;

- на осуществление передачи объектов казны на хранение в порядке, установленном действующим законодательством.

2.12. По поручению начальника сектора обеспечивать содержание объектов имущественной части казны Ленинградской области путем организации и проведения мероприятий, направленных:

- на поддержание объектов казны в исправном и пригодном к эксплуатации состоянии в соответствии с технико-эксплуатационными требованиями и правилами, установленными действующим законодательством;

- на обеспечение требований пожарной безопасности, а также правил безопасности эксплуатации объектов казны;

- на обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований к помещениям объектов казны, относящихся к недвижимому имуществу, а также прилегающей к ним территории;

- на выполнение работ по подготовке к сезонной эксплуатации объектов казны, их отдельных элементов и систем;

- на осуществление капитального и текущего ремонта объектов казны;

- на осуществление внеплановых ремонтных работ в целях устранения аварийных ситуаций на объектах казны.

2.13. По поручению начальника сектора организовывать техническую инвентаризацию объектов недвижимого имущества, относящихся к имуществу казны Ленинградской области.

2.14. Подготавливать совместно с иными структурными подразделениями комитета предложения в перспективные и текущие планы деятельности комитета.

2.15. Принимать участие в реализации инвестиционной адресной программы Ленинградской области на основе перечней объектов адресной инвестиционной программы по соответствующим государственным программам (подпрограммам), утверждаемых нормативными правовыми актами Правительства Ленинградской области.

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

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

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

2.19. Подготавливать правовые акты комитета о проведении выездной проверки использования по назначению имущества, составлять акт проверки по результатам выездной проверки государственного имущества.

2.20. Осуществлять сбор со структурных подразделений комитета соответствующих предложений для включения в план-график контрольной деятельности на предстоящий год.

2.21. Осуществлять иные функции, входящие в компетенцию сектора, реализация которых возложена на комитет правовыми актами Губернатора или Правительства Ленинградской области.

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

2.23. 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 – консультанту сектора, либо начальнику сектора.

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

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

2.26. 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.

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

### 3. Права

Специалист имеет право:

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

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

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

3.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, правовым базам данных типа «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции комитета, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

### 4. Ответственность

Специалист несет установленную федеральными законами ответственность:

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

4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

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

4.4. За нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

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

4.6. За нарушение законодательства в сфере закупок.

4.7. За результаты проведения проверок фактического наличия и использования государственного имущества.

### 5. Перечень вопросов, по которым специалист вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Специалист обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей

в пределах сроков, установленных непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

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

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

5.2. Специалист 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.

## 6. Перечень вопросов, по которым специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

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

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

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

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

7.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета специалист 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.

## 8. Порядок служебного взаимодействия специалиста с другими работниками комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания специалисту даются непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по



вопросам, относящимся к должностным обязанностям специалиста.

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

8.3. Специалист 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.

8.4. Специалист 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.

8.5. Специалист 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.

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

8.7. Специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника сектора в соответствии с поручением непосредственного руководителя.

## 9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

## 10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста являются:

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

10.2. 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.

10.3. 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 законодательства в сфере закупок.

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

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

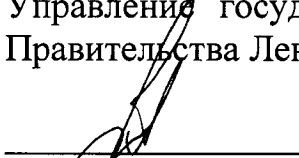
10.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.7. Профессиональная компетентность.

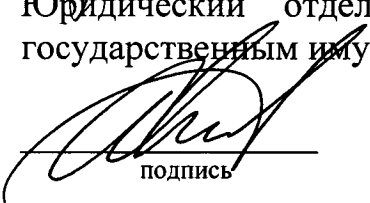
10.8. Проведение проверок фактического наличия и использования государственного имущества в установленном порядке.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

  
\_\_\_\_\_ (Преминина А.С.) « 14 » 08 2023 года  
подпись Ф.И.О. дата

Юридический отдел Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом

  
\_\_\_\_\_ (Агапова А.В.) « 18 » 08 2023 года  
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а):

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