

" ____ " _____ 2017 год.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего, замещающего
должность консультанта Отдела по управлению и развитию
имущественного комплекса сферы образования

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) консультанта Отдела по управлению и развитию имущественного комплекса сферы образования (далее - консультант Отдела) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности *08-3-3-010*.

1.2. Область профессиональной служебной 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 Республики Дагестан*.

1.4. Назначение и освобождение от должности консультанта Отдела осуществляется Министром образования и науки Республики Дагестан.

1.5. Консультант Отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела по управлению и развитию имущественного комплекса сферы образования, министру, заместителю министра.

1.6. В период временного отсутствия консультанта Отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта Отдела.

II. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта Отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности консультанта Отдела установлено следующее требование к стажу: стаж гражданской службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта Отдела, 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 умения в области информационно-коммуникационных технологий.

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

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

Управленческие умения:

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

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Гражданскому служащему, замещающему должность консультанта Отдела, рекомендуется иметь высшее образование по направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика и управление», «Управление персоналом», «Бизнес-информатика», «Финансы и кредит», «Государственный аудит» 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 направлениям подготовки.

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

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования на 2013-2020 годы», утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 295;

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая, часть вторая, часть четвертая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ;
- Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- Федеральный закон от 08 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;
- Федеральный закон от 19 июля 1998 г. № 115-ФЗ «Об особенностях правового положения акционерных обществ работников (народных предприятий)»;
- Федеральный закон от 07 августа 2001 г. № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
- Федеральный закон от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2004 г. № 739 «О полномочиях федеральных органов исполнительной власти по осуществлению прав собственника имущества федерального государственного унитарного предприятия»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 05 июня 2008 г. № 432 «О Федеральном агентстве по управлению государственным имуществом»;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;
- Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».
- постановление Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2004 г. № 739 «О полномочиях федеральных органов исполнительной власти по осуществлению прав собственника имущества федерального государственного унитарного предприятия».

2.2.3. Иные профессиональные знания консультанта Отдела должны включать:

- основные направления и приоритеты государственной политики в области образования и науки;
- понятие, цели, элементы системы образования в Российской Федерации;
- юридическое лицо: понятие, виды, органы управления и контроля;
- основные направления и приоритеты государственной политики в области имущественных отношений;
- основы экономической теории (методология экономической науки, макроэкономика, микроэкономика, мировая экономика), финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета, аудита;
- международный и отечественный опыт, практика управления и распоряжения государственным имуществом;

- компетенция Правительства Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в сфере приватизации;
- особенности приватизации отдельных видов имущества
- понятие и состав государственной программы Российской Федерации «Управление федеральным имуществом».
- понятие приватизации государственного и муниципального имущества;
- основы права собственности;
- виды и особенности государственных унитарных предприятий, особенности их правового положения.

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

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
- классификация моделей государственной политики;
- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- принципы предоставления государственных услуг;
- требования к предоставлению государственных услуг;
- порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);
- порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
- права заявителей при получении государственных услуг;
- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

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

- расчет размера арендной платы за земли, находящиеся в собственности Республики Дагестан;
- работать в федеральной государственной информационно-аналитической системе «Единая система управления государственным имуществом»;
- разрабатывать и реализовывать «дорожные карты», составлять рабочие программы, планы, прогнозы;
- формировать отчетность по федеральным целевым программам;
- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- прием и согласование документации, заявок, заявлений;
- предоставление информации из реестров, баз данных, разъяснений и сведений;
- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- проведение консультаций;
- организация подготовки разъяснений гражданам и организациям;
- ведение телефонных разговоров.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Консультант Отдела должен:

3.1.1. исполнять основные обязанности гражданского служащего Республики Дагестан, установленные статьей 13 Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. № 32 "О государственной гражданской службе Республики Дагестан" (далее - Закон Республики Дагестан №32);

3.1.2. соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 14 Закона Республики Дагестан №32;

3.1.3. не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 15 Закона Республики Дагестан №32;

3.1.4. соблюдать требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьями 16, 18 и 18.1 Закона Республики Дагестан №32;

3.1.5. соблюдать законодательство РФ о государственной тайне.

3.2. На консультанта Отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

- участвует в создании оптимальной и эффективной системы использования государственного имущества Республики Дагестан, находящегося в пользовании подведомственных Министерству учреждений;

- осуществляет контроль за использованием подведомственными Учреждениями государственного имущества Республики Дагестан по целевому назначению в соответствии с их уставными задачами;

- осуществляет ведение учета республиканской собственности, находящейся в пользовании подведомственных Министерству учреждений;

- участвует в организации выполнения юридическими и физическими лицами требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в ведении Министерства;

- проводит мероприятия по выявлению неиспользуемого или используемого не по целевому назначению, а также находящегося в незаконном пользовании посторонних лиц государственного имущества, закрепленного на праве оперативного управления за подведомственными Министерству учреждениями, для подготовки предложений по изъятию его из чужого незаконного пользования и дальнейшего эффективного использования;

- осуществляет совместно с Управлением экономики, финансов и конкурсных процедур в пределах своей компетенции действия, связанные с созданием, реорганизацией и ликвидацией, а также изменением типа подведомственных Министерству учреждений;

- подготавливает предложения в Минимущество РД о закреплении в установленном порядке государственного имущества Республики Дагестан на праве оперативного управления за подведомственными Министерству учреждениями, а также его изъятии;;

- подготавливает предложения по принятию в установленном порядке в государственную собственность Республики Дагестан имущества;

- подготавливает предложения Министерства о даче согласия в установленном порядке на списание основных средств подведомственных Министерству учреждений;

- подготавливает предложения Министерства о даче согласия муниципальным образованиям на оформление права муниципальной собственности на объекты, построенные за счет средств федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Дагестан в рамках федеральных и республиканских программ, в случае завершения строительства объекта для муниципальных нужд;

- подготавливает предложения о передаче в установленном порядке объектов республиканской собственности в федеральную и муниципальную собственность;

- участвует в разработке проектов нормативных правовых актов и иных материалов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

- оказывает методологическую и консультационную помощь юридическим и физическим лицам по вопросам, входящим в его компетенцию;

- проводит претензионную работу с поставщиками товаров, работ и услуг при выявлении нарушений договорных обязательств;

- совместно с Минимуществом РД проводит работу по проверке наличия и состояния материальных средств и имущества подведомственных Министерству учреждений, а также его перераспределение при необходимости;

- участвует в межведомственных и правительственных комиссиях Республики Дагестан по указанию Министерства;

- вносит при необходимости предложения по аренде зданий, сооружений, помещений, земельных участков, транспорта и имущества для нужд Министерства и подведомственных Министерству учреждений, а также осуществляет контроль за их сохранностью и целевым использованием;

- подготавливает доверенности для представления интересов Министерства;

- вносит предложения о ликвидации, реорганизации и оптимизации подведомственных Министерству учреждений;

- участвует в образовываемых комиссиях по передаче имущественных комплексов и земельных участков, оставшихся после ликвидации или реорганизации подведомственных Министерству учреждений;

- участвует в комиссиях материально-технического учета и проверок на наличие учетного имущества в подведомственных Министерству учреждениях;

- осуществляет контроль за оформлением правоустанавливающих документов в регистрационных органах вновь приобретенных зданий;

- осуществляет рассмотрение письменных и устных обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- разрабатывает в пределах своей компетенции нормативные правовые акты, в том числе административные регламенты исполнения государственных

функций и предоставления государственных услуг и направляет при необходимости на регистрацию в установленные законодательством сроки.

3.3. Консультант Отдела в соответствии со статьей 14 Федерального закона о гражданской службе и статьей 12 Закона Республики Дагестан о государственной гражданской службе имеет право на:

3.3.1. обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.3.2. ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3.3.3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

3.3.4. оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Законом Республики Дагестан о государственной гражданской службе, иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан и со служебным контрактом;

3.3.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

3.3.6. доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

3.3.7. доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

3.3.8. ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

3.3.9. защиту сведений о гражданском служащем;

3.3.10. должностной рост на конкурсной основе;

3.3.11. дополнительное профессиональное образование в соответствии с федеральными законами и настоящим Законом;

3.3.12. членство в профессиональном союзе;

3.3.13. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральными законами и настоящим Законом;

3.3.14. проведение по его заявлению служебной проверки;

3.3.15. защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

3.3.16. медицинское страхование в соответствии с федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации и настоящим Законом;

3.3.17. государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

3.3.18. государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

3.4. Консультант Отдела за неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

3.5. Консультант Отдела осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Республики Дагестан, приказами (распоряжениями) Министерства и поручениями министра.

IV. Перечень вопросов, по которым консультант Отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении служебных обязанностей консультант Отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- запрашивать необходимую информацию в министерствах и ведомствах республики, а также в муниципальных образованиях;
- в пределах компетенции предоставлять консультации гражданам, работникам других министерств и ведомств, муниципальных образований;
- вносить предложения непосредственному руководителю в части проведения мониторинга и анализа по образовательным организациям для осуществления своих обязанностей;

4.2. При исполнении служебных обязанностей консультант Отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- безусловного выполнения возложенных на отдел задач и функций, поручений министра или курирующего заместителя министра;
- подготовки предложений (ответов) в департаменты Министерства образования и науки Российской Федерации, органы исполнительной власти Республики Дагестан, прочие организации по поручениям руководства (в соответствии с установленными сроками исполнения).

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

5.1. Консультант Отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: проектов законов Республики Дагестан, указов и распоряжений Главы Республики Дагестан, постановлений и распоряжений Правительства Республики Дагестан по вопросам, входящих в компетенцию Министерства, приказов Министерства по курируемым направлениям.

5.2. Консультант Отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений приказов Министерства, инструкций, заключений, протоколов, актов, писем, контрактов (договоров), планов, отчетов, докладных записок, справок, списков, перечней, проектов выступлений и докладов, предложений, отзывов и других документов по соответствующему направлению деятельности.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями консультант Отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, требованиями Регламента внутренней организации Министерства, Административного регламента исполнения государственной функции (оказания государственной услуги).

VII. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Взаимодействие консультанта Отдела с государственными служащими Министерства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, статьей 16 Закона Республики Дагестан о государственной гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан и в порядке, установленном в Регламенте внутренней организации Министерства.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Министерства

8.1. Государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность профессиональной служебной деятельности консультанта Отдела оценивается по следующим показателям.

9.1. Осуществление полномочий собственника имущества подведомственных организаций. Оформление прав.

№ п/п	Показатель
1.	Учет в РГИ:
1.1.	ОЦДИ
1.2.	Здания (строения, сооружения)
1.3.	Иные объекты (линейные, глубинные, высотные)
1.4.	Земельные участки
2.	Регистрация права собственности Республики Дагестан
2.1.	Здания (строения, сооружения)
2.2.	Иные объекты (линейные, глубинные, высотные)
2.3.	Земельные участки
3.	Регистрация прав титульного владельца
3.1.	Здания
3.2.	Иные объекты (линейные, глубинные, высотные)
3.3.	Земельные участки

9.2. Проведение проверок порядка использования государственного имущества, закрепленного за подведомственными организациями.

№ п/п	Показатель
1.	Проведено проверок
2.	Утверждено актов проверок
3.	Направлено в прокуратуру Республики Дагестан актов проверок
4.	Ознакомлено организаций с актами проверок
5.	Получены отзывы на акт проверки
6.	Количество актов, рассмотренных на заседании Комиссии
7.	Наличие реестра неиспользуемого и используемого неэффективно имущества

9.3. Оформление прав Министерства на используемое имущество

№ п/п	Показатель
1.	Учет в РГИ:
1.1.	ОЦДИ
1.2.	Здания (строения, сооружения)
1.3.	Иные объекты (линейные, глубинные, высотные)
1.4.	Земельные участки
2.	Регистрация права собственности Республики Дагестан
2.1.	Здания (строения, сооружения)
2.2.	Иные объекты (линейные, глубинные, высотные)
2.3.	Земельные участки
3.	Регистрация прав Министерства
3.1.	Здания
3.2.	Иные объекты (линейные, глубинные, высотные)
3.3.	Земельные участки

Курирующий заместитель министра
образования и науки РД

(подпись)

Начальник Отдела по управлению и
развитию имущественного
комплекса сфера образования

(подпись)

Начальник Отдела кадровой
политики и правового
сопровождения

(подпись)

С должностным регламентом
ознакомлен:

(подпись)