



УТВЕРЖДАЮ
временно исполняющий обязанности
министра государственного имущества
Республики Марий Эл

А.В.Плотников
15 апреля 2022 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**государственного гражданского служащего Республики Марий Эл,
замещающего должность заместителя начальника отдела корпоративного
управления Министерства государственного имущества Республики Марий Эл**

I. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует осуществление государственным гражданским служащим Республики Марий Эл (далее - гражданский служащий) профессиональной служебной деятельности.

2. Должность государственной гражданской службы Республики Марий Эл (далее – должность гражданской службы) заместителя начальника отдела корпоративного управления Министерства государственного имущества Республики Марий Эл (далее – заместитель начальника отдела) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл, утвержденным Указом Президента Республики Марий Эл от 18 мая 2006 года № 88, относится к главной группе должностей гражданской службы Республики Марий Эл категории "руководители".

Регистрационный номер (код) 03-1-2-012.

3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование имущественных отношений.

Видами профессиональной служебной деятельности гражданского служащего являются:

осуществление корпоративного управления в компаниях с государственным участием;

управление, распоряжение и контроль за имуществом, находящимся в государственной собственности Республики Марий Эл.

4. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, приказом Министерства государственного имущества Республики Марий Эл.

5. Гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела корпоративного управления, министру государственного имущества Республики Марий Эл и его заместителям согласно распределению обязанностей между министром государственного имущества Республики Марий Эл и его заместителями.

6. В период временного отсутствия заместителя начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на начальника отдела корпоративного управления.

На гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, в случае служебной необходимости может быть возложено исполнение должностных обязанностей в установленном порядке по иной должности гражданской

службы в соответствии с приказом Министерства государственного имущества Республики Марий Эл.

7. Результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы или включении гражданского служащего в кадровый резерв на государственной гражданской службе, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации, квалификационного экзамена либо поощрении гражданского служащего.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

8. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен соответствовать установленным квалификационным требованиям.

8.1. Базовые квалификационные требования.

8.1.1. Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

8.1.2. Наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, установленным пунктом 8.2.1 настоящего должностного регламента.

8.1.3. Наличие следующих базовых знаний и умений:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знания основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Конституции Республики Марий Эл;

Закона Республики Марий Эл от 5 октября 2004 г. № 38-З «О регулировании отношений в области государственной гражданской службы Республики Марий Эл»;

Закона Республики Марий Эл от 11 мая 2005 г. № 10-З «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Республики Марий Эл»;

3) знания основ делопроизводства и документооборота:

требований, порядка направления, регистрации и рассмотрения письменных обращений граждан;

особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде;

правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации;

состава и требований к оформлению реквизитов документов;

видов бланков документов и требований к ним;

части терминов и определений основных понятий, используемых в области делопроизводства и архивного дела.

4) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера (далее – компьютер): знание составляющих компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных; общие знания современных коммуникаций, сетевых приложений, программного обеспечения; знания основ

обеспечения охраны здоровья во время работы с компьютером, вопросов безопасности и защиты данных;

знания и навыки применения компьютера: знание основных команд при применении компьютера; знание основных принципов работы с рабочим столом; знание принципов организации файловой структуры; навыки создания, перемещения и удаления файлов; навыки печати электронных документов;

знания и навыки работы с офисными программами: навыки по созданию и форматированию текстовых документов, включая копирование, вставку и удаление текста; навыки работы с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах; навыки по подготовке презентаций в программах для работы с презентациями и слайдами; создание, отсылка, получение электронных сообщений, написание ответов, пересылка ранее полученных сообщений, работа с вложениями в программах для работы с электронной почтой;

знания и навыки работы с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): понимание основных принципов функционирования сети «Интернет», принципов защиты информации; использование поисковых систем сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет», в том числе получения необходимой информации.

5) общие умения:

умение мыслить системно;

умение планировать и рационально использовать служебное время;

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых условиях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

б) управленческие умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и осуществлять контроль за ее выполнением;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

владение этикой делового общения.

8.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

8.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование (специалитет, магистратура) по специальностям, направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Управление персоналом», «Бизнес-информатика», «Финансы и кредит», «Государственный аудит», «Землеустройство и кадастры» или иное образование Российской Федерации, для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

8.2.2. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Марий Эл:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральные законы:

от 26.12.1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

от 16.07.1998 г. № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)»;

от 08.02.1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;

от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

от 14.11.2002 г. № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

от 26.11.2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;

от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

от 30.12.2008 г. № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;

Указ Президента Российской Федерации от 24.12.1993 г. № 2284 «О Государственной программе приватизации государственных и муниципальных предприятий в Российской Федерации»;

Постановления Правительства Российской Федерации:

от 23.04.1994 г. № 359 «Об утверждении Положения о порядке использования объектов и имущества гражданской обороны приватизированными предприятиями, учреждениями и организациями»;

от 03.12.2004 г. № 739 «О полномочиях федеральных органов исполнительной власти по осуществлению прав собственника имущества федерального государственного унитарного предприятия»;

от 05.06.2008 г. № 432 «О Федеральном агентстве по управлению государственным имуществом»;

от 15.04.2014 г. № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика»;

Приказ МЧС РФ от 15.12.2002 г. № 583 «Об утверждении и введении в действие Правил эксплуатации защитных сооружений гражданской обороны»;

Приказ Росимущества от 22.08.2014 г. № 306 «Об утверждении Методики самооценки качества корпоративного управления в компаниях с государственным участием»;

Положение Банка России от 19.12.2019 г. № 706-П «О стандартах эмиссии ценных бумаг»;

Законы Республики Марий Эл:

от 17.06.2002 г. № 13-З «О приватизации государственного имущества Республики Марий Эл»;

от 04.12.2002 г. № 36-З «О порядке управления и распоряжения имуществом государственной собственности Республики Марий Эл»;

Постановления Правительства Республики Марий Эл:

от 18.07.2003 г. № 223 «О процедурных вопросах, связанных с созданием, ликвидацией и реорганизацией унитарных предприятий и государственных учреждений Республики Марий Эл»;

от 10.10.2003 г. № 313 «О разграничении полномочий учредителя государственного учреждения Республики Марий Эл между органами исполнительной власти Республики Марий Эл»;

от 29.01.2004 г. № 32 «О представлении интересов государства в акционерных обществах, в которых акции находятся в государственной собственности Республики Марий Эл и права акционера осуществляет Министерство государственного имущества Республики Марий Эл»;

от 23.11.2005 г. № 270 «О порядке отчуждения принадлежащих Республике Марий Эл акций в случае возникновения у Республики Марий Эл права требования их выкупа акционерным обществом»;

от 28.01.2009 г. № 18 «О порядке управления находящимися в государственной собственности Республики Марий Эл акциями акционерных обществ и использовании

специального права на участие Республики Марий Эл в управлении акционерными обществами ("золотой акции"));

от 11.09.2012 г. № 341 «Об управлении находящимися в государственной собственности Республики Марий Эл долями в обществах с ограниченной ответственностью, созданных в процессе приватизации» (вместе с «Порядком управления находящимися в государственной собственности Республики Марий Эл долями в обществах с ограниченной ответственностью, созданных в процессе приватизации»);

от 30.11.2012 № 445 «Об утверждении государственной программы Республики Марий Эл «Управление имуществом государственной собственности Республики Марий Эл (2013 - 2020 годы)».

Приказ Министерства государственного имущества Республики Марий Эл от 20.04.2009 г. № 1-нп «Об утверждении Порядка осуществления органами исполнительной власти Республики Марий Эл полномочий собственника имущества унитарного предприятия Республики Марий Эл».

Заместитель начальника отдела в своей профессиональной служебной деятельности также руководствуется другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Марий Эл по направлениям деятельности Министерства государственного имущества Республики Марий Эл применительно к исполнению должностных обязанностей.

8.2.3. Иные профессиональные знания включают:

понятие, виды, органы управления и контроля юридического лица;

основы права собственности;

защита конкуренции, основные понятия, цели;

основные направления и приоритеты государственной политики в области имущественных отношений;

основы экономической теории, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета, аудита;

методика дистанционного рейтинга качества управления закупочной деятельностью компаний с государственным участием и государственных корпораций;

организационно-экономические основы процедуры банкротства.

8.2.4. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

проведение встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций; выявление происходящих изменений и потребности в развитии в целях повышения результативности;

работа с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети Интернет);

работа с разнородными данными (статистическими, аналитическими);

работа с большим объемом информации;

анализ множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации;

владение методикой системного анализа;

подготовка служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;

подготовка рекомендаций;

разрешение конфликтных ситуаций;

системное мышление: воссоздание полной картины событий на основании отдельных фактов;

целеполагание;

планирование рабочего времени;

передача знаний и умений, развития способностей подчиненных;

постановка конкретных задач для себя, определения порядка действий, необходимых для достижения результатов в соответствии с плановыми и оперативными задачами;

деление работы на этапы, определения времени, необходимого на ее выполнение.

8.2.5. Гражданский служащий 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, процедура рассмотрения обращений граждан.

8.2.6. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства;

подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего

9. Основные права и обязанности гражданского служащего, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, предусмотрены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", служебным распоряжением Министерства государственного имущества Республики Марий Эл и иными правовыми актами.

10. В должностные обязанности заместителя начальника отдела входит:

участие в формировании и исполнении Государственной программы Республики Марий Эл "Управление имуществом государственной собственности Республики Марий Эл (2013-2025 годы) в пределах компетенции отдела корпоративного управления;

ведение реестра Показателей экономической эффективности деятельности государственных унитарных предприятий Республики Марий Эл и хозяйственных обществ с долей государства в размере более 25 процентов уставного капитала;

мониторинг деятельности государственных унитарных предприятий Республики Марий Эл, хозяйственных обществ с долей государства более 25 процентов уставного капитала;

участие в разработке и выполнении мероприятий по предотвращению несостоятельности (банкротства) государственных унитарных предприятий Республики Марий Эл, координация и регулирование деятельности которых возложены на Министерство государственного имущества Республики Марий Эл;

контроль за представлением отчетности руководителями государственных унитарных предприятий Республики Марий Эл;

внесение предложения о проведении ревизий и аудиторских проверок государственных унитарных предприятий Республики Марий Эл в целях определения эффективного использования государственного имущества Республики Марий Эл;

участие в деятельности комиссий подведомственных унитарных предприятий:

- аттестационной комиссии для аттестации руководителей;

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

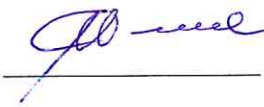

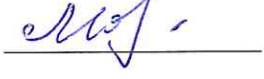

19. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, в соответствии со своей служебной компетенцией не участвует в предоставлении государственных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

20. С учетом должностных обязанностей основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела являются:

- выполнение планов работы отдела;
- своевременность и качество подготовки проектов нормативных и иных актов Республики Марий Эл, распоряжений и приказов Министерства государственного имущества Республики Марий Эл, договоров и иных документов, подготовленных отделом либо поступивших в отдел на согласование;
- своевременность и качество подготовленных отчетных документов;
- соблюдение сроков подготовки, визирования и рассмотрения, поступивших служебных документов;
- соблюдение правил конфиденциальности при подготовке служебных документов всех видов;
- отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий по вопросам профессиональной служебной деятельности;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны организаций, граждан и гражданских служащих на качество проведенных консультаций, подготовленных заключений и ответов на обращения и запросы;
- соблюдение правил служебного поведения и правил служебного распорядка Министерства государственного имущества Республики Марий Эл;
- наличие предложений по вопросам совершенствования профессиональной служебной деятельности;
- обучение в системе дополнительного профессионального образования применительно к сфере профессиональной деятельности.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела корпоративного управления	 _____	И.А.Смирнова
Начальник отдела кадров и общих вопросов	 _____	Е.В.Перминова
Начальник отдела правового обеспечения	 _____	М.Н.Малинина
Заместитель министра	 _____	И.Н.Баженова