

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Департамента имущественных и
земельных отношений Курганской области

_____ Э.В. Гусев

« ____ » _____ 2015 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего, замещающего должность
государственной гражданской службы — первого заместителя директора
Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области
- начальника управления имущественных и земельных отношений
Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области
(далее – Департамент)

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность первого заместителя директора Департамента - начальника управления имущественных отношений (далее - начальник управления имущественных и земельных отношений) относится к категории «Руководители», к группе главных должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Непосредственная подчиненность: директору Департамента.

1.3. Порядок назначения и освобождения от должности: приказом директора Департамента в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2004г. № 79 - ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

1.4. Служебное время: ненормированный служебный день.

1.5. В непосредственном подчинении у начальника управления имущественных и земельных отношений находятся:

- отдел доходов;
- отдел защиты информации и технического обеспечения;
- отдел организационной и кадровой работы;
- отдел работы с хозяйствующими субъектами.

1.6. Порядок замещения: во время отсутствия директора Департамента (нахождения в отпуске, направления в командировку, отсутствия по причине болезни и т.д.) может быть возложено исполнение его обязанностей с правом подписи всех документов исходящих из Департамента, в том числе правом первой подписи расчетно-денежных документов.

Во время отсутствия начальника управления имущественных и земельных отношений (нахождения в отпуске, направления в командировку, отсутствия по причине болезни и т.д.) исполнение его обязанностей осуществляется руководителем структурного подразделения в соответствии с приказом директора Департамента.

1.7. Возможность совмещения должностей и функций: по приказу директора Департамента.

1.8. Нормативная база служебной деятельности начальника управления имущественных и земельных отношений.

В своей работе начальник управления имущественных и земельных отношений руководствуется:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 27.05.2003г. № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";
- 3) Федеральным законом от 27.07.2004г. № 79 - ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 4) другими федеральными законами, в том числе федеральными законами, регулирующими особенности прохождения гражданской службы;
- 5) Указами Президента Российской Федерации;
- 6) постановлениями Правительства Российской Федерации;
- 7) Уставом Курганской области;
- 8) законами Курганской области;
- 9) постановлениями Курганской областной Думы;
- 10) указами и распоряжениями Губернатора Курганской области;
- 11) постановлениями и распоряжениями Правительства Курганской области и Департамента;
- 12) положениями о Департаменте, об управлении имущественных отношений, об отделе разграничения собственности и учета имущества;
- 13) настоящим должностным регламентом.
- 14) наличием допуска к сведениям, составляющим государственную тайну по второй форме.

Раздел II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, к образованию, стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки, предъявляемые к начальнику управления имущественных и земельных отношений

2.1. К уровню профессионального образования: высшее образование.

2.2. К стажу государственной гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности: стаж государственной гражданской службы для главных должностей гражданской службы не менее четырех лет стажа гражданской службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности.

2.3. К уровню и характеру знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

- 1) знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области;
- 2) знание законодательства Российской Федерации и Курганской области о государственной гражданской службе;
- 3) знание гражданского, административного, трудового законодательства Российской Федерации и Курганской области;
- 4) знание текущих задач и проблем в сфере осуществления функций по управлению государственным имуществом;
- 5) знание порядка распоряжения государственным имуществом;
- 6) знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Департамента;
- 7) знание основ государственного и муниципального управления;
- 8) знание передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления;
- 9) знание порядка работы со служебной и секретной информацией;
- 10) знание деловой этики;

- 11) знание служебного распорядка Департамента;
- 12) знание правил и норм охраны труда;
- 13) знание техники безопасности и противопожарной защиты;
- 14) знание основ трудового законодательства Российской Федерации;
- 15) знание основ и методов управления персоналом.

12. К уровню и характеру навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

- 1) навыки применения специальных знаний по предмету деятельности;
- 2) навыки подготовки и редактирования документов в сфере управления и распоряжения государственным имуществом Курганской области;
- 3) навыки экспертизы проектов нормативных правовых актов;
- 4) навыки подготовки деловых писем;
- 5) навыки работы со служебными документами и правовыми актами;
- 6) навыки консультирования;
- 7) навыки эффективного планирования рабочего времени;
- 8) навыки составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;
- 9) навыки делового и профессионального общения;
- 10) навыки владения конструктивной критикой;
- 11) навыки эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением;
- 12) навыки принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий;
- 13) навыки планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы;
- 14) навыки организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;
- 15) навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации;
- 16) навыки разрешения конфликтов;
- 17) навыки приема межличностных отношений мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов;
- 18) навыки управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе.

2.4. К уровню и характеру навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей в области информационно-коммуникационных технологий (далее-ИКТ):

- 1) профессиональные знания:
 - аппаратного и программного обеспечения;
 - возможностей и особенностей применения современных ИКТ, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
 - общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- профессиональные навыки:
 - работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
 - работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;
 - работы в операционной системе;
 - управления электронной почтой;
 - работы в текстовом редакторе;
 - работы с электронными таблицами;
 - подготовки презентаций;
 - использования графических объектов в электронных документах;
 - работы с базами данных.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности начальника управления имущественных и земельных отношений:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Курганской области;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок Департамента;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им и членами семьи доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27.07.2004г. № 79-ФЗ и другими федеральными и областными законами;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

14) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

15) В целях организации антикоррупционной работы в управлении:

-) оказывать государственным гражданским служащим управления консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих";

- обеспечить представление государственными гражданскими служащими управления в установленный действующим законодательством срок сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- незамедлительно информировать представителя нанимателя о ставших ему известными фактах несоблюдения государственными гражданскими служащими управления ограничений, требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, невыполнение обязанностей и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

- обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих управления с законодательством о противодействии коррупции;

16) в целях совершенствования деятельности Департамента в сфере противодействия терроризму:

- обеспечивать проведение мониторинга политических, социально-экономических и иных процессов в сфере ведения Департамента, оказывающих влияние на ситуацию по противодействию терроризму;

- разрабатывать меры по устранению причин и условий, способствующих проявлению терроризма, обеспечению защищенности объектов возможных террористических посягательств, осуществлять контроль за реализацией этих мер, в том числе в подведомственных государственных унитарных предприятиях;

- организовывать взаимодействия Департамента с общественными объединениями и организациями в области противодействия терроризму;

- проводить анализ эффективности работы Департамента по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

3.2. Начальник управления имущественных и земельных отношений не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника управления имущественных и земельных отношений неправомерным, начальник управления имущественных и земельных отношений должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации и Курганской области, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме начальник управления имущественных и земельных отношений обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения начальником управления имущественных и земельных отношений неправомерного поручения начальник управления имущественных и земельных отношений и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Начальник управления имущественных и земельных отношений подлежит обязательной государственной дактилоскопической регистрации в случаях и порядке, установленных федеральным законом.

3.3. К обязанностям начальника управления имущественных и земельных отношений также относятся:

- 1) организация исполнения закрепленных за управлением задач и функций;

- 2) контроль исполнения сотрудниками управления своих должностных обязанностей и плановых мероприятий, контроль за состоянием исполнительской дисциплины;

- 3) координация реализации мероприятий по проведению административной работы в Департаменте;

- 4) координация взаимодействия управления с Общественным советом при Департаменте;

5) координация работы рабочей группы Департамента по противодействию коррупции;

6) координация вопросов по взаимодействию Департамента с федеральными органами государственной власти, Правительством Курганской области, Курганской областной Думой, органами местного самоуправления, прокуратурой Курганской области;

7) Представление на заседаниях Правительства Курганской области, Курганской областной Думы вносимых Департаментом проектов нормативно-правовых документов по вопросам, относящимся к компетенции управления;

8) обеспечение выполнения планового задания по доходам областного бюджета в виде платежей по возмездным договорам пользования государственным имуществом Курганской области, платежей по возмездному отчуждению земельных участков, платежей по соглашениям об установлении сервитутов;

9) обеспечение размещения органов государственной власти Курганской области, государственных учреждений и предприятий Курганской области;

10) обеспечение исполнения государственной программы Курганской области «Управление государственным имуществом и земельными ресурсами Курганской области» в части, касающейся полномочий управления;

11) обеспечение проведения предусмотренных действующим законодательством мероприятий по заключению договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного имущества Курганской области:

- контроль за осуществлением подготовки технических заданий на проведение оценки рыночной стоимости платы за владение и (или) пользование государственным имуществом Курганской области, а также начальной цены договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного имущества Курганской области;

- контроль за осуществлением в соответствии с действующим законодательством расчета арендной платы к договорам аренды земельных участков;

- обеспечение проведения конкурсов, аукционов на право заключения договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного имущества Курганской области;

- контроль за подготовкой, заключением договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного имущества Курганской области, исполнением условий таких договоров, внесением изменений в договоры;

- обеспечение своевременного поступления платежей по действующим возмездным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного имущества Курганской области;

- обеспечение ведения претензионной работы с арендаторами, в случае нарушений ими условий договора пользования государственным имуществом Курганской области;

- обеспечение проведения заседаний комиссии по контролю за поступлением арендной платы за землю;

- организация работы по регистрации договоров аренды, прекращению договоров аренды, заключенных в отношении недвижимого имущества, находящегося в собственности Курганской области;

- контроль за согласованием проектно-сметной документации, на основании которой определяется сумма затрат арендатора на проведение капитального ремонта в связи

с неотложной необходимостью арендуемого государственного имущества Курганской области;

12) координация работ по формированию и ведению Перечня государственного имущества Курганской области, предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также опубликованию данного Перечня;

13) обеспечение согласований предоставления в аренду, передачи в безвозмездное пользование государственного недвижимого имущества, находящегося у государственных предприятий и государственных казенных предприятий, казенных учреждений Курганской области;

14) обеспечение согласований предоставления в аренду, передачи в безвозмездное пользование государственного недвижимого имущества и особо ценного государственного движимого имущества, закрепленного за государственными автономными учреждениями Курганской области и государственными бюджетными учреждениями Курганской области собственником или приобретенного этими учреждениями Курганской области за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества;

15) обеспечение проведения проверок за использованием по назначению и сохранностью государственного имущества Курганской области, находящегося на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, обеспечение исполнения юридическими лицами – пользователями государственным имуществом Курганской области, предписаний, полученных по результатам проверок;

16) обеспечение оказания государственных услуг по предоставлению выписок из реестра государственного имущества Курганской области; по осуществлению выдачи архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

17) обеспечение заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах недвижимости, находящихся в собственности Курганской области;

18) обеспечение проведения предусмотренных действующим законодательством мероприятий, касающихся резервирования земельных участков для нужд Курганской области; перевода земельных участков из одной категории в другую; предоставления земельных участков в аренду без торгов юридическим лицам для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов; утверждения границ охранных зон газораспределительных сетей; утверждения схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории;

19) осуществление организационно-технического обеспечения деятельности Квалификационной комиссии для проведения аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам;

20) обеспечение проведения мероприятий по государственной кадастровой оценке земель на территории Курганской области;

21) обеспечение проведения мероприятий по обеспечению проведения землеустроительных работ в отношении границ муниципальных образований и населенных пунктов Курганской области, обеспечение внесения сведений по итогам проведения таких работ в государственный кадастр недвижимости;

22) обеспечение координации работ и мониторинга предоставления на территории Курганской области земельных участков для строительства, в том числе жилищного;

23)обеспечение проведения предусмотренных действующим законодательством мероприятий в области оборота земельных участков и долей в праве общей собственности на земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения;

24)обеспечение проведения предусмотренных действующим законодательством мероприятий по заключению договоров аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования – город Курган, для строительства;

25) обеспечение проведения торгов по продаже земельных участков, находящихся в собственности Курганской области;

26)обеспечение ведения учета государственного имущества Курганской области;

27)обеспечение регистрации права собственности Курганской области на объекты недвижимого имущества, находящиеся в собственности Курганской области;

28)обеспечение закрепления имущества, находящегося в государственной собственности Курганской области за государственными учреждениями Курганской области на праве оперативного управления, за государственными предприятиями Курганской области на праве хозяйственного ведения, обеспечение контроля за регистрацией права оперативного управления и права хозяйственного ведения;

29)обеспечение в пределах полномочий и в установленном порядке в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности Курганской области;

30)организация согласования и контроля списания государственного имущества Курганской области;

31)обеспечение изъятия имущества, находящегося в государственной собственности Курганской области, закрепленного за государственными учреждениями Курганской области на праве оперативного управления, за государственными предприятиями Курганской области на праве хозяйственного ведения в порядке и по основаниям, установленным действующим законодательством, обеспечение контроля за прекращением регистрации права оперативного управления и права хозяйственного ведения;

32) обеспечение проведения мероприятий по оптимизации состава государственного имущества Курганской области:

- обеспечение безвозмездной передачи государственного имущества Курганской области в собственность Российской Федерации и собственность муниципальных образований Курганской области в связи с разграничением полномочий; обеспечение утверждений передаточных актов;

- обеспечение безвозмездной передачи имущества из собственности Российской Федерации и собственности муниципальных образований Курганской области в государственную собственность Курганской области в связи с разграничением полномочий; обеспечение утверждений передаточных актов;

- обеспечение безвозмездной передачи имущества из собственности одного муниципального образования Курганской области в собственность другого муниципального образования Курганской области в связи с разграничением полномочий;

33)обеспечение разработки и внесения в установленном порядке проектов нормативных правовых актов Курганской области в пределах полномочий управления;

34)обеспечение подготовки аналитических, справочных материалов для докладов и выступлений руководителей Департамента и Курганской области в пределах полномочий, предоставленных управлению;

35)осуществление приема граждан, представителей юридических лиц, своевременное и в полном объеме рассмотрение их обращений, в пределах полномочий, предоставленных управлению.

36) организация предоставления бесплатной юридической помощи гражданам, представителям юридических лиц, по вопросам, относящимся к компетенции управления;

37) осуществление контроля за исполнением федеральных законов, указов и распоряжений Президента РФ, нормативно-правовых актов Правительства РФ, Государственной Думы, законов Курганской области, постановлений и распоряжений Правительства Курганской области, указов и распоряжений Губернатора Курганской области, иных нормативно-правовых актов, касающихся вопросов, отнесенных компетенции управления;

38) выполнение (совершенно) секретных работ, ознакомление со сведениями, составляющими государственную тайну, в ходе закрытых служебных совещаний и заседаний Правительства Курганской области;

39) составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года №25 «Об административных нарушениях на территории Курганской области»;

40) исполнение иных поручений директора Департамента, за исключением неправомерных.

2. Раздел IV. Права

4.1. Начальник управления имущественных и земельных отношений имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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) отдых, обеспечиваемый ненормированным служебным временем, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков (за выслугу лет государственной гражданской службы и за ненормированный служебный день);

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004г. № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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

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

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;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

1) должностной рост на конкурсной основе;

2) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством;

3) членство в профессиональном союзе;

4) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004г. № 79-ФЗ и другими федеральными законами, а также законодательством Курганской области;

5) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

7) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004г. № 79-ФЗ и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

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

9) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

4.2. Начальник управления имущественных и земельных отношений вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4.3. Начальник управления имущественных и земельных отношений вправе вносить предложения по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей, а также другим вопросам, способствующим совершенствованию работы управления, Департамента в целом.

Раздел V. Ответственность

5.1. Начальник управления имущественных и земельных отношений несет предусмотренную действующим законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него и его подчиненных должностных обязанностей;

2) действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

3) разглашение сведений, составляющих государственную тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.2. Начальник управления имущественных и земельных отношений несет предусмотренную действующим законодательством дисциплинарную ответственность за:

1) несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

2) несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

5.3. Начальник управления имущественных и земельных отношений несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

5.4. Начальник управления имущественных и земельных отношений несет предусмотренную действующим законодательством ответственность за организацию антикоррупционной работы в возглавляемом структурном подразделении.

5.5. Начальник управления имущественных и земельных отношений несет ответственность за координацию деятельности Департамента в сфере противодействия терроризму.

Раздел VI. Перечень вопросов, по которым начальник управления имущественных и земельных отношений вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. В соответствии с замещаемой должностью и со своей компетенцией начальник управления имущественных и земельных отношений может принимать официальные решения в виде следующих документов:

Во время исполнения обязанностей директора Департамента и в пределах своих полномочий принимает и подписывает нормативные правовые и ненормативные правовые акты Департамента.

6.2. Начальник управления имущественных и земельных отношений вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) возложения ответственности за организацию исполнения поручений на своих подчиненных;

2) согласования проектов документов Департамента;

3) организации подготовки материалов для публичных выступлений на планируемых мероприятиях (конференциях, совещаниях, собраниях и т.д.);

4) осуществления контроля за сроками рассмотрения структурными подразделениями Департамента обращений граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

5) оценки качества предоставляемой сотрудниками Департамента информации и возврата ее на доработку в случае несоответствия конкретным требованиям.

Раздел VII. Перечень вопросов, по которым начальник управления имущественных и земельных отношений вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Возложение обязанностей на руководителей структурных подразделений Департамента по разработке нормативно-правовых и ненормативных правовых актов Курганской области и Департамента.

7.2. Согласование проектов документов Департамента и возврат их на доработку в случае несоответствия конкретным требованиям.

Раздел VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности государственной гражданской службы

8.1. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с Законом Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах курганской области», Регламентом Правительства Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Регламентом организации деятельности Департамента, утвержденного постановлением Департамента от 27 февраля 2010 года № 111-р, Инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом директора Департамента от 16 декабря 2010 года № 64-од.

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия начальника управления имущественных и земельных отношений в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими в том же государственном органе, государственными гражданскими служащими других государственных органов, гражданами и организациями

9.1. При осуществлении руководства управлением (Департаментом в целом), реализации возложенных на управление (Департамент) функций и задач обеспечивает эффективное

взаимодействие отделов управления (Департамента) между собой, со структурными подразделениями Департамента, органами исполнительной власти Курганской области, аппаратом Правительства Курганской области, иными государственными органами, гражданами и организациями.

Раздел X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Департамента

10.1. Не оказывает государственные услуги.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника управления имущественных и земельных отношений

11.1. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

1) процент выполнения планового задания по регистрации прав на объекты недвижимого имущества, находящиеся в собственности Курганской области;

2) процент выполнения планового задания по доходам областного бюджета в виде платежей по возмездным договорам пользования государственным имуществом Курганской области, платежей по возмездному отчуждению земельных участков, платежей по соглашениям об установлении сервитутов;

3) доля государственных услуг, предоставленных управлением, обжалованные заявителями, от общего числа государственных услуг, предоставленных управлением;

4) процент выполнения планового задания по оптимизации состава государственного имущества Курганской области;

5) удельный вес проведенных торгов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного имущества Курганской области, торгов по продаже земельных участков от общего числа запланированных торгов;

6) обеспечение координации работ и мониторинга предоставления на территории Курганской области земельных участков для строительства, в том числе жилищного;

7) обеспечение проведения предусмотренных действующим законодательством мероприятий в области оборота земельных участков и долей в праве общей собственности на земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения;

8) доля поручений Губернатора Курганской области, первого заместителя Губернатора Курганской области, директора Департамента, обращений граждан и юридических лиц, федеральных органов исполнительной власти, исполненных без нарушения установленных сроков, от общего числа поступивших в управление на исполнение.

Должностной регламент составлен: начальник отдела организационной
и кадровой работы управления доходов и
организационной работы Департамента

" ____ " _____ 2015 г. _____ Н.Н.Батрашова
(личная подпись)

Ознакомлен " ____ " _____ 2015 г. _____ М.С. Левицкий
(личная подпись)