

Утверждаю:  
директор Департамента имущественных и  
земельных отношений Курганской области  
\_\_\_\_\_  
Э.В. Гусев  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г. № \_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**государственного гражданского служащего, замещающего должность**  
**государственной гражданской службы - ведущего специалиста отдела учета**  
**управления имущественных и земельных отношений Департамента**  
**имущественных и земельных отношений Курганской области**

**Раздел I. Общие положения**

1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области данная должность ведущего специалиста отдела учета управления имущественных и земельных отношений (далее — ведущий специалист) Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области (далее - Департамент) относится к категории «Специалисты» к группе старших должностей государственной гражданской службы Курганской области.

2. Ведущий специалист непосредственно подчиняется: начальнику отдела учета управления имущественных и земельных отношений Департамента

3. Порядок назначения и освобождения от должности: приказом директора Департамента по представлению начальника отдела учета управления имущественных и земельных отношений Департамента в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4. Наличие и состав подчиненных: не имеет.

5. Порядок замещения: во время отсутствия ведущего специалиста (нахождения в отпуске, направления в командировку, отсутствия по причине болезни и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается указанием непосредственного руководителя на другого государственного служащего, находящегося у него в подчинении.

По указанию начальника отдела учета управления имущественных и земельных отношений Департамента на ведущего специалиста может быть возложено исполнение обязанностей отсутствующего государственного гражданского служащего отдела учета Департамента.

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

7. Нормативная база служебной деятельности ведущего специалиста.

В своей работе ведущий специалист руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.05.2003 г. № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

другими федеральными законами, в том числе федеральными законами, регулирующими особенности прохождения гражданской службы;

Указами Президента Российской Федерации;

постановлениями Правительства Российской Федерации;

Уставом Курганской области;

законами Курганской области;  
постановлениями Курганской областной Думы;  
указами и распоряжениями Губернатора Курганской области;  
постановлениями и распоряжениями Правительства Курганской области и Департамента;  
положениями о Департаменте, об управлении имущественных отношений, об отделе отдела учета и передачи имущества;  
настоящим должностным регламентом.

## **Раздел II. Квалификационные требования к образованию, стажу работы, уровню и характеру знаний и навыков**

8. К уровню профессионального образования: высшее образование.
9. К стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности: без предъявления требований к стажу.
10. К уровню и характеру профессиональных знаний:
  - знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области;
  - знание законодательства Российской Федерации и Курганской области о государственной гражданской службе;
  - знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Департамента;
  - знание основ государственного и муниципального управления;
  - знание передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления;
  - знание порядка работы со служебной информацией;
  - знание деловой этики;
  - знание служебного распорядка Департамента;
  - знание правил и норм охраны труда;
  - знание техники безопасности и противопожарной защиты;
  - знание гражданского, административного, трудового законодательства Российской Федерации и Курганской области;
  - знание текущих задач и проблем в сфере осуществления функций по управлению государственным имуществом;
  - знание порядка распоряжения государственным имуществом Курганской области;
  - знание порядка оказания государственных услуг;
  - знание аппаратного и программного обеспечения;
  - знание возможностей и особенностей применения современных ИКТ, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
  - знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.
11. К уровню и характеру профессиональных навыков:
  - навыки эффективного планирования рабочего времени;
  - навыки владения современными технологиями работы с информацией, информационными системами и необходимым программным обеспечением в соответствии с установленным уровнем;
  - навыки составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;
  - навыки делового и профессионального общения;
  - навыки владения конструктивной критикой;
  - навыки эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением;
  - навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений;
  - навыки организации и обеспечения выполнения задач;

навыки ведения реестра государственного имущества Курганской области;  
навыки разработки целевых программ;  
навыки организации мероприятий по реализации целевых программ;  
навыки организации и проведения проверок;  
навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;  
навыки работы и информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью «Интернет»;  
навыки работы в операционной системе;  
навыки управления электронной почтой;  
навыки работы в текстовом редакторе;  
навыки работы с электронными таблицами;  
навыки подготовки презентаций;  
навыки использования графических объектов в электронных документах;  
навыки работы с базами данных.

### **Раздел III. Должностные обязанности**

12. Государственный гражданский служащий обязан:

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

добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

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

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

соблюдать служебный распорядок Департамента;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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;

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

представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных ими доходах и принадлежащем им на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

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;

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;

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

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.

13. Государственный гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя

поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий 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 гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения государственным гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско - правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Государственные гражданские служащие подлежат обязательной государственной дактилоскопической регистрации в случаях и порядке, установленных федеральным законом.

14. К обязанностям ведущего специалиста также относятся:

1) осуществление учета имущества, находящегося в государственной собственности Курганской области, в части закрепленных юридических лиц:

проведение анализа документов, представленных для учета в реестре государственного имущества Курганской области сведений об имуществе и (или) юридических лицах. По результатам анализа принятие решения либо о заверении карт реестра и присвоении объектам учета реестрового номера, либо об отказе в заверении карт реестра, в случае если имущество не находится в государственной собственности Курганской области, либо о приостановлении процедуры учета, если установлена неполнота и (или) недостоверность содержащихся в картах реестра, документах правообладателя сведений или у должностного лица возникли сомнения в подлинности, полноте и (или) достоверности указанных документов и сведений, либо документы правообладателя по форме и содержанию не соответствуют установленным действующим законодательством сведениям;

2) проведение анализа документов, представленных для исключения сведений об имуществе и (или) юридических лицах из реестра государственного имущества Курганской области. По результатам анализа принятие решения либо об исключении из реестра сведений об объекте учета, либо об отказе в исключении из реестра сведений об объекте учета, в случае если установлена неполнота и (или) недостоверность содержащихся в представленных документах сведений или у должностного лица возникли сомнения в подлинности, полноте и (или) достоверности указанных документов и сведений, либо документы правообладателя по форме и содержанию не соответствуют установленным действующим законодательством сведениям;

3) проведение анализа документов, представленных для внесения изменений в сведения об имуществе и (или) юридических лицах, включенные в реестр государственного имущества Курганской области. По результатам экспертизы представленных документов принятие решения либо о внесении соответствующих изменений в сведения об объекте учета и (или) о правообладателях, либо об отказе если установлена неполнота и (или) недостоверность содержащихся в картах реестра, документах правообладателя сведений или у должностного лица возникли сомнения в подлинности, полноте и (или) достоверности указанных документов и сведений, либо документы правообладателя по форме и содержанию не соответствуют установленным действующим законодательством сведениям;

4) проверка полноты, достоверности и своевременности представления правообладателем к учету государственного имущества Курганской области, принадлежащего ему на соответствующем вещном праве или в силу закона в части закрепленных юридических лиц;

- 5) подготовка аналитических и справочных материалов по данным реестра государственного имущества Курганской области, по результатам технической инвентаризации и регистрации прав на объекты недвижимости;
- 6) ведение номенклатуры дел по курируемому направлению;
- 7) подготовка и выдача пакета документов для регистрации права собственности Курганской области, права оперативного управления и права хозяйственного ведения;
- 8) подготовка и выдача по запросам выписок из реестра государственного имущества Курганской области;
- 9) подготовка и выдача по запросам доверенностей;
- 10) сбор и хранение свидетельств о государственной регистрации права собственности Курганской области, ведение книги регистрации указанных свидетельств;
- 11) организация регистрации права собственности Курганской области на объекты капитального строительства, в отношении которых произведены кадастровые работы;
- 12) своевременное рассмотрение обращений граждан, общественных объединений, государственных организаций и органов местного самоуправления;
- 13) предоставление информации из реестра государственного имущества в виде выписок из реестра государственного имущества Курганской области;
- 14) организация согласования и контроля списания имущества, находящегося у казенных предприятий и государственных учреждений, в том числе у государственных учреждений, подведомственных Правительству Курганской области, за исключением имущества, находящегося у казенных предприятий и государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Курганской области, осуществляющим отраслевое либо межотраслевое управление;
- 15) исполнение иных поручений начальника отдела, начальника управления имущественных отношений, директора Департамента, за исключением неправомерных.

## **Раздел IV. Права**

4.1. Ведущий специалист служащий 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 государственной 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 рабочий день);
- 4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 г. № 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, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности структурных подразделений Департамента;
- 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 предприятия, учреждения, организации независимо от форм собственности;

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 государственном гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством;

12) членство в профессиональном союзе;

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

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

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

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

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

18. Государственный гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов, с соблюдением запретов, установленных Федеральным законом от 27 июля 2004г. №79-ФЗ и другими федеральными законами, а также законодательством Курганской области.

## **Раздел V. Ответственность**

19. Государственный гражданский служащий несет предусмотренную действующим законодательством ответственность за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

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

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

20. Государственный гражданский служащий несет предусмотренную действующим законодательством дисциплинарную ответственность за:

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

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

21. Государственный гражданский служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

## **Раздел VI. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

22. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией государственный гражданский служащий может принимать официальные решения в виде следующих документов:

докладная записка;  
отчет о работе государственного гражданского служащего за текущий период;  
уведомление начальника отдела учета и передачи имущества, вышестоящих руководителей Департамента для принятия ими соответствующего управленческого решения.

23. Государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по поручению или указанию начальника отдела учета и передачи имущества.

## **Раздел VII. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

24. Участие в разработке нормативных правовых актов и не нормативных правовых актов Курганской области и Департамента по вопросам разграничения собственности.

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

25. Исполнение поручений вышестоящих руководителей, подготовка, рассмотрение, согласование и принятие проектов решений по замещаемой должности государственной гражданской службы с указанным сроком «срочно» или «оперативно» подлежат исполнению в 3 - х или 10 - дневный срок соответственно, считая от даты подписания поручения.

Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до одного месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце нет такого числа, то до первого числа последующего месяца), считая от даты подписания поручения.

26. В случае наличия объективных причин, препятствующих исполнению поручения в установленный срок, государственный служащий обязан представить непосредственному руководителю либо директору Департамента мотивированные предложения о продлении срока исполнения конкретного поручения. Такие предложения представляются не позднее, чем за 3 дня до истечения установленного срока исполнения.

27. При необходимости исполнения поручения в сжатые сроки основной исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего создает рабочие группы и проводит согласительные совещания.

28. Срок согласования проектов документов у одного должностного лица не может превышать одного рабочего дня.

29. Проекты документов, подготовленные во исполнение указаний вышестоящих органов, предоставляются на рассмотрение руководителю в двухнедельный срок после их регистрации, если не установлен иной срок. Вопросы, по которым проекты документов не представлены в установленный срок, считаются не подготовленными. В этом случае ответственные за подготовку проекта документа готовят докладную записку на имя директора Департамента с объяснением причин и предложений о переносе срока рассмотрения вопроса. Проекты документов дорабатываются исполнителем с учетом высказанных замечаний и предложений, в 2-дневный срок, кроме случаев, когда устанавливается иной срок.

30. Оформляются документы на специальных бланках установленного образца. На оборотной стороне последнего листа проекта соответствующего документа располагаются подписи согласования (визирования).

Внесение каких-либо исправлений в подписанные документы запрещено.

Подписанные документы тиражируются в соответствии со списком рассылки. Каждый экземпляр рассылаемого документа должен быть заверен печатью отдела контрольно-организационной и кадровой работы.

Замена разосланных экземпляров документов при обнаружении орфографических и технических ошибок может быть произведена только с соответствующего разрешения.

**Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими в том же государственном органе, государственными гражданскими служащими других государственных органов, гражданами и организациями**

31. При исполнении должностных обязанностей взаимодействует с государственными гражданскими служащими других структурных подразделений Департамента, иных исполнительных органов государственной власти Курганской области, иными государственными органами, гражданами и организациями.

**Раздел X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами оказания услуг**

32. Предоставление выписок из реестра государственного имущества Курганской области.

**Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего**

33. Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего являются:

количество внесенных в реестр изменений (в части закрепленных юридических лиц);

количество объектов учета, в отношении которых проведена проверка от общего количества объектов учета (в части закрепленных юридических лиц);

доля поступивших жалоб, связанных с предоставлением выписки из реестра государственного имущества Курганской области, от общего числа оказанных государственным служащим государственных услуг;

доля объектов недвижимости, на которые зарегистрировано право собственности в отчетном периоде от общего числа объектов недвижимости, регистрация права собственности на которые запланирована в отчетный период (в части закрепленных юридических лиц);

доля поручений Губернатора Курганской области, первого заместителя Губернатора Курганской области, директора Департамента, обращений граждан и юридических лиц, исполненных без нарушения установленных сроков, от общего числа, поступивших на исполнение;

доля своевременно и качественно подготовленной отчетности и информационно-аналитических материалов от общего количества подготовленных.

Должностной регламент составлен: начальник отдела учета и передачи имущества  
Департамента имущественных и земельных отношений  
Курганской области

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

И.Ю. Лебедев  
(Ф.И.О.)

Ознакомлен: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. государственного гражданского служащего)

О.В. Гармаш