

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 - начальника отдела передачи
имущества и земельных участков 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 должность начальника отдела передачи имущества и земельных участков (далее - начальник отдела) относится к категории «Руководители», к группе ведущих должностей государственной гражданской службы Курганской области.

2. Непосредственная подчиненность: заместителю директора Департамента – начальнику управления имущественных и земельных отношений Департамента.

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

4. Наличие и состав подчиненных:

главный специалист отдела передачи имущества и земельных участков;
главный специалист отдела передачи имущества и земельных участков;
главный специалист отдела передачи имущества и земельных участков;
ведущий специалист отдела передачи имущества и земельных участков;
ведущий специалист отдела передачи имущества и земельных участков.

5. Порядок замещения: во время отсутствия государственного гражданского служащего (нахождения в отпуске, направления в командировку, отсутствия по причине болезни и т.д.) исполнение его обязанностей осуществляется государственным служащим, назначенным приказом директора Департамента.

Приказом директора на государственного гражданского служащего может быть возложено исполнение обязанностей отсутствующего государственного гражданского служащего Департамента.

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

7. Нормативная база служебной деятельности государственного гражданского служащего.

Наличие допуска к сведениям, составляющим государственную тайну по третьей форме допуска.

В своей работе государственный гражданский служащий руководствуется:

1) Конституцией Российской Федерации;

- 2) Федеральным законом от 27.05.2003 г. № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";
- 3) Федеральным законом от 27.07.2004 г. № 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 и земельных отношений, об отделе передачи имущества и земельных участков;
- 13) настоящим должностным регламентом.

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

8. К уровню профессионального образования: высшее образование.

9. К стажу государственной гражданской службы: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности.

10. К уровню и характеру профессиональных знаний:

- 1) знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области;
- 2) знание законодательства Российской Федерации и Курганской области о государственной гражданской службе;
- 3) знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Департамента;
- 4) знание основ государственного и муниципального управления;
- 5) знание передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления;
- 6) знание порядка работы со служебной и секретной информацией;
- 7) знание деловой этики;
- 8) знание служебного распорядка Департамента;
- 9) знание правил и норм охраны труда;
- 10) знание техники безопасности и противопожарной защиты;
- 11) знание основ и методов управления персоналом;
- 12) знание гражданского, административного, трудового, земельного и других видов законодательства Российской Федерации и Курганской области;
- 13) знание текущих задач и проблем в сфере осуществления функций по управлению государственным имуществом;
- 14) знание порядка распоряжения государственным имуществом Курганской области, подготовки конкурсной и аукционной документации по продаже государственного имущества, а также по продаже права заключения договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного имущества;
- 15) знание порядка оказания государственных услуг;

- 16) знание правовых аспектов в области ИКТ;
- 17) знание программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ;
- 18) знание правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ;
- 19) знание аппаратного и программного обеспечения;
- 20) знание возможностей и особенностей применения современных ИКТ, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- 21) знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

11. К уровню и характеру профессиональных навыков:

- 1) навыки эффективного планирования рабочего времени;
- 2) навыки владения современными технологиями работы с информацией, информационными системами и необходимым программным обеспечением в соответствии с установленным уровнем;
- 3) навыки составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;
- 4) навыки делового и профессионального общения;
- 5) навыки владения конструктивной критикой;
- 6) навыки эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением;
- 7) навыки оперативного принятия, реализации управленческих решений и прогнозирования их последствий;
- 8) навыки планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы;
- 9) навыки организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;
- 10) навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации;
- 11) навыки разрешения конфликтов;
- 12) навыки владения приемами межличностных отношений, мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов;
- 13) навыки управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе;
- 14) навыки организации и обеспечения выполнения задач;
- 15) навыки ведения реестра государственного имущества Курганской области;
- 16) навыки ведения претензионной работы по платежам в областной бюджет от использования государственного имущества Курганской области;
- 17) навыки согласования распоряжения имуществом;
- 18) навыков проведения конкурсов, аукционов по продаже государственного имущества, по продаже права заключения договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного имущества, подготовки соответствующих договоров;
- 19) навыки разработки целевых программ;
- 20) навыки организации мероприятий по реализации целевых программ;
- 21) навыки организации и проведения проверок;
- 22) навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ;
- 23) навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- 24) навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;
- 25) навыки работы в операционной системе;
- 26) навыки управления электронной почтой;
- 27) навыки работы в текстовом редакторе;
- 28) навыки работы с электронными таблицами;
- 29) навыки работы с базами данных.

Раздел III. Должностные обязанности

12. Начальник отдела обязан:

- 1) 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;
- 2) добросовестно 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 ими доходах и принадлежащем им на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об 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) в целях организации антикоррупционной деятельности в отделе:
- 15) оказывать государственным гражданским служащим отдела консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных гражданских слу-

жащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

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

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

18) обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих отдела с законодательством о противодействии коррупции.

13. Начальник отдела 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.

Начальник отдела подлежит обязательной государственной дактилоскопической регистрации в случаях и порядке, установленных федеральным законом.

14. К обязанностям начальника отдела также относятся:

1) организация работы по учету имущества, находящегося в собственности Курганской области;

2) организация подготовки предложений по разграничению собственности между различными уровнями собственности;

3) организация работы по регистрации права государственной собственности Курганской области, права хозяйственного ведения и права оперативного управления на объекты недвижимости, находящиеся в государственной собственности Курганской области;

4) организация подготовки технического задания для размещения госзаказа на проведение работ по технической инвентаризации объектов недвижимости, относящихся к собственности Курганской области;

5) организация работы по выявлению и установлению права собственности Курганской области на имущество;

6) организация подготовки аналитических и справочных материалов по данным реестра государственного имущества Курганской области, вопросам технической инвентаризации и регистрации прав на объекты недвижимости;

7) организация и контроль за своевременным рассмотрением обращений граждан, общественных объединений, государственных организаций и органов местного самоуправления;

8) консультирование и разъяснение по вопросам разграничения и учета имущества, технической инвентаризации и регистрации прав на объекты недвижимости;

9) участие в комплексных проверках юридических лиц, использующих государственное имущество Курганской области;

10) подготовка материалов для докладов и выступлений руководителей Департамента и области;

11) составление протоколов об административных правонарушениях при установлении факта использования недвижимого имущества (нежилого фонда),

находящегося в собственности Курганской области, без надлежаще оформленных документов;

12) согласование проектов постановлений и распоряжений, подготовленных государственными органами власти Курганской области и другими отделами Департамента;

13) организация размещения информации, находящейся в компетенции отдела, на сайте Департамента;

14) обеспечение сбора и анализ информации, представляемой муниципальными образованиями во исполнение задания Счетной палаты, Правительства Курганской области о составе, оценочной и балансовой стоимости муниципального имущества, о проблемах формирования, оформления, владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом;

15) обеспечение подготовки распоряжений об изъятии имущества из оперативного управления или хозяйственного ведения юридических лиц областной формы собственности;

16) обеспечение подготовки распоряжений о закреплении имущества на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за юридическими лицами областной формы собственности;

17) обеспечение ведения номенклатуры дел отдела;

18) исполнение иных поручений начальника отдела, начальника управления

19) имущественных отношений, директора Департамента, за исключением неправомерных.

20) выполнение (совершенно) секретных работ, ознакомление со сведениями, составляющих государственную тайну в ходе закрытых служебных совещаний и заседаний Правительства Курганской области.

Раздел IV. Права

15. Начальник отдела 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 государственный 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 со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности 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 Курганской области, органы местного самоуправления му-

ниципальных образований Курганской области, 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;

10) должностной рост на конкурсной основе;

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

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004г. № 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.

13. Начальник отдела 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

14. Начальник отдела 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.

15. Начальник отдела 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.

16. Начальник отдела несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

Раздел VI. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

17. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и со своей компетенцией начальник отдела может принимать официальные решения в виде следующих документов:

1) заключение (участие в подготовке) – документ, содержащий мнение, вывод Департамента по вопросам компетенции Департамента по поводу какого-либо документа, присланного на рассмотрение;

2) докладная записка – документ, адресованный директору Департамента, содержащий изложение какого-нибудь вопроса с изложением выводов и предложений составителя;

3) доклад – документ, содержащий изложение определенных вопросов, предложений и предназначенный, в основном, для устного прочтения;

4) отчет.

18. Начальник отдела 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 сотрудниками отдела обращений граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

5) оценки качества представляемой сотрудниками Департамента информации и возврата ее на доработку в случае несоответствия конкретным требованиям, предъявляемым руководством Департамента.

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

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

20. Осуществление контроля за соблюдением инструкции по делопроизводству при подготовке документов сотрудниками отдела, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов.

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

21. 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 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

22. При осуществлении руководства отделом, реализации возложенных на отдел функций и задач обеспечивает эффективное взаимодействие отдела с другими подразделениями Департамента, органами исполнительной власти Курганской области, Правительством Курганской области, иными государственными органами, гражданами и организациями.

23. При исполнении поручений директора Департамента, заместителя директора Департамента – начальника управления имущественных и земельных отношений государственного имущества и земельных ресурсов, оказывает другим подразделениям Департамента методическую помощь, консультации.

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

24. Предоставление выписки из реестра государственного имущества Курганской области.

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

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

доля проектов нормативных правовых актов и проектов постановлений Правительства Курганской области, подготовленных отделом в соответствии с действующим законодательством, к общему количеству подготовленных отделом проектов нормативных правовых актов и проектов постановлений Правительства Курганской области;

1) доля внесенных сведений о государственном имуществе Курганской области и лицах, обладающих правами на него, от общего количества сведений, планируемых к внесению в отчетном периоде;

2) максимальный срок проведения экспертизы документов и внесения изменений в реестр;

3) доля обжалованных запросов по предоставлению выписки из реестра государственного имущества Курганской области, от общего числа запросов по предоставлению выписки из реестра;

4) процент освоения средств, выделенных из бюджета Курганской области на проведение кадастровых работ в отношении объектов капитального строительства;

5) процент выполнения годового планового задания по регистрации права собственности Курганской области;

6) 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 отдел на исполнение.

Ознакомлен: « ____ » _____ 2015г.

П.А. Суханов
(подпись, Ф.И.О. государственного гражданского
служащего)