

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего**  
**должность государственной гражданской службы Курганской области –**  
**главного специалиста отдела аренды управления имущественных и земельных**  
**отношений Департамента имущественных и земельных отношений Курганской**  
**области**

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность главного специалиста отдела аренды управления имущественных и земельных отношений (далее — главный специалист отдела аренды) Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области (далее - Департамент) относится к категории «Специалисты» к группе старших должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): регулирование имущественных отношений.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- предоставление государственных услуг в сфере управления и распоряжения имуществом;
- реализация государственной политики и нормативное правовое регулирование в области имущественных отношений.

1.4. Главный специалист отдела аренды непосредственно подчиняется начальнику отдела аренды управления имущественных и земельных отношений Департамента.

1.5. Главный специалист отдела аренды назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Департамента, в установленном порядке.

1.6. Порядок замещения главного специалиста отдела аренды во время его отсутствия (нахождения в отпуске, направления в командировку, отсутствия по причине болезни и т. д.): возлагается указанием начальника отдела аренды управления имущественных и земельных отношений Департамента на другого гражданского служащего отдела аренды.

1.7. Нормативной базой служебной деятельности главного специалиста отдела аренды являются:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;

указы Президента Российской Федерации; постановления Правительства Российской Федерации; нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Российской Федерации;

Устав Курганской области и иные нормативные правовые акты Курганской области, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Курганской области; иные нормативные правовые акты государственных органов.

## Раздел II. Квалификационные требования

2. Для замещения должности главного специалиста отдела аренды устанавливаются следующие квалификационные требования.

### 2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела аренды должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста отдела аренды требования к стажу государственной гражданской службы и стажу работы по специальности не предъявляются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела аренды должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
  - Конституции Российской Федерации;
  - Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
  - Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
  - Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) других федеральных законов, в том числе федеральных законов, регулирующих особенности прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;

4) указов Президента Российской Федерации; постановлений Правительства Российской Федерации; нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, регулирующих прохождение государственной службы Российской Федерации;

5) иных нормативных правовых актов Курганской области, регулирующих прохождение государственной гражданской службы Курганской области;

6) иных нормативных правовых актов государственных органов;

7) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста отдела аренды включают следующие умения.

#### Общие умения:

- умение мыслить системно;
- умение планировать и рационально использовать рабочее время;
- умение достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение работать в стрессовых условиях;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

### 2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела аренды должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальностям) профессионального образования: «Юриспруденция», «Землеустройство и кадастры», «Строительство», «Экономика» «Государственное и

муниципальное управление», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанной в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела аренды, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 3) Уголовно - процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 4) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 5) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
- 6) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 7) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 8) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 9) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 10) Федеральный закон от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- 11) Федеральный закон от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- 12) Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 13) Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 14) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- 15) Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 16) Федеральный закон от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;
- 17) Федеральный закон от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- 18) Федеральный закон от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- 19) Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций акционерных обществ на специализированном аукционе»;
- 20) Постановление Правительства Российской Федерации от 13 июня 2006 года № 374 «О перечнях документов, необходимых для принятия решения о передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную собственность или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации»;
- 21) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 года № 582 «Об основных принципах определения арендной платы при аренде земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и о Правилах определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земли, находящиеся в собственности Российской Федерации»;
- 22) Закон Курганской области от 4 июля 1997 года № 55 «Об управлении государственным имуществом Курганской области»;

23) Закон Курганской области от 4 февраля 2003 года № 272 «О порядке приватизации государственного имущества Курганской области»;

24) Закон Курганской области от 28 декабря 2011 года № 98 «Об управлении и распоряжении землями и земельными участками на территории Курганской области»;

25) Закон Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области»;

26) Постановление Правительства Курганской области от 30 декабря 2016 года № 450 «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Курганской области, а также за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, предоставленные в аренду без торгов»;

27) Постановление Курганской областной Думы от 25 ноября 2008 года № 3618 «О порядке формирования, ведения и обязательного опубликования 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»;

28) Постановление Курганской областной Думы от 25 ноября 2008 года № 3619 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления в аренду государственного имущества Курганской области, включенного в Перечень 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»;

29) Постановление Курганской областной Думы от 23 июня 2010 года № 178 «Об утверждении Положения о порядке предоставления в аренду государственного имущества Курганской области»;

30) Постановление Курганской областной Думы от 24 февраля 2011 года № 18 «Об утверждении Положения о порядке передачи в безвозмездное пользование государственного имущества Курганской области согласно приложению».

2.2.3. Иные профессиональные знания главного специалиста отдела аренды должны включать:

1) знание основ государственного и муниципального управления;

2) знание передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления;

3) знание порядка работы со сведениями конфиденциального характера, сведениями, составляющими государственную тайну, а также с информацией ограниченного доступа;

4) знание служебного распорядка Правительства Курганской области и Департамента;

5) знание требований по охране труда;

6) знание техники безопасности и противопожарной защиты;

7) знание трудового законодательства Российской Федерации;

8) знание аппаратного и программного обеспечения;

9) знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование межведомственного документооборота;

10) знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

11) знание порядка служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации;

12) знание правовых актов регламентирующих законодательную деятельность;

13) знание правил юридической техники.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела аренды, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) анализировать и систематизировать информацию;
- 2) составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;
- 3) разработки проектов правовых актов;
- 4) делового и профессионального общения;
- 5) владения конструктивной критикой;
- 6) принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий;
- 7) планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы;
- 8) ведения деловых переговоров;
- 9) разрешения конфликтов;
- 10) владения приемами межличностных отношений, мотивации стимулирования достижения результатов;
- 11) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- 12) работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела аренды, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) знаниями текущих задач и проблем в сфере осуществления функций по управлению земельными ресурсами и недвижимым имуществом;
- 2) знаниями организации и проведения кадастровых работ, порядка осуществления кадастровой деятельности и кадастрового учета земельных участков и недвижимого имущества;
- 3) знанием порядка разграничения земель;
- 4) знанием порядка и оснований государственной регистрации прав на земельные участки и объекты недвижимого имущества;
- 5) знанием порядка распоряжения земельными участками и объектами недвижимого имущества;
- 6) знаниями аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных ИКТ, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела аренды, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) работы в операционной системе;
- 2) навыки управления электронной почтой;
- 3) работы в текстовом редакторе;
- 4) работы с электронными таблицами;
- 5) подготовки презентаций;
- 6) использования графических объектов в электронных документах;
- 7) работы с базами данных;
- 8) разработки нормативных правовых актов, регулирующих различные отрасли экономики;
- 9) подготовки договоров аренды (безвозмездного пользования) имущества, а также иных правоустанавливающих документов на объекты недвижимости;
- 10) расчета размеров платежей за пользование имуществом;
- 11) проведения анализа сведений содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (государственном кадастре недвижимости);
- 12) навыки проведения конкурсов, аукционов по продаже права на заключение договоров аренды (безвозмездного пользования) государственного имущества.

### Раздел III. Должностные обязанности

#### 3.1. Главный специалист отдела аренды обязан:

- 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 Правительства Курганской области и 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 федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;
- 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 законодательством;
- 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.

3.2. Главный специалист отдела аренды не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению главного специалиста отдела аренды, неправомерным, главный специалист отдела аренды 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 главный специалист отдела аренды обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения главным специалистом отдела аренды неправомерного поручения главный специалист отдела аренды и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К обязанностям главного специалиста отдела аренды также относятся:

- 1) своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
- 2) подготовка к подписанию проектов договоров аренды;
- 3) осуществление ведения реестров договоров аренды, осуществление контроля за соблюдением условий договоров;
- 4) подготовка претензий арендаторам, в случае невыполнения требований претензий сбор материалов для подготовки заключений для взыскания задолженности в судебном порядке;
- 5) по поручению начальника отдела подготовка проектов постановлений, распоряжений Департамента, Правительства Курганской области, постановлений Курганской областной Думы;
- 6) по поручению начальника отдела осуществление проведения проверок эффективности использования сдаваемого в аренду имущества;
- 7) осуществление контроля за поступлением платежей по заключенным договорам;
- 8) подготовка проектов разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности Курганской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- 9) подготовка проектов соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в собственности Курганской области;
- 10) оказание гражданам бесплатной юридической помощи в соответствии с действующим законодательством.

#### Раздел IV. Права

##### 4.1. Главный специалист отдела аренды 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 установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- 4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральным законодательством, нормативными правовыми актами 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 имущественных и земельных отношений Курганской области;
- 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 себе;

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 законодательством;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

16) медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством;

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;

4.2. Главный специалист отдела аренды имеет право с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4.3. Главный специалист отдела аренды имеет право на осуществление доступа к персональным данным (обработку персональных данных) в Департаменте имущественных и земельных отношений Курганской области.

## Раздел V. Ответственность

5.1. Главный специалист отдела аренды несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

В соответствии с действующим законодательством главный специалист отдела аренды несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Главный специалист отдела аренды несет персональную ответственность за соблюдение требований, установленных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативных правовых актов.

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

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией главный специалист отдела аренды вправе: готовить отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам, отнесенным к компетенции отдела аренды Департамента, в пределах своей компетенции.

Раздел VII. Перечень вопросов, по которым главный специалист отдела аренды вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Главный специалист отдела аренды по поручению начальника отдела аренды участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела аренды Департамента, в пределах своей компетенции.



При этом главный специалист отдела аренды дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов, отнесенных к компетенции отдела аренды Департамента, в пределах своей компетенции.

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

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Закона Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламента Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

#### Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста отдела аренды в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Курганской области в Правительстве Курганской области, государственными гражданскими служащими Курганской области других государственных органов, гражданами и организациями

Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании правовых, нормативных правовых актов и иных документов определяется 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, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденными постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

Главный специалист отдела аренды осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела аренды Департамента, в пределах своей компетенции.

При осуществлении должностных обязанностей главный специалист отдела аренды может осуществлять взаимодействие со всеми органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Курганской области, Избирательной комиссией Курганской области, Контрольно-счетной палатой Курганской области, муниципальными образованиями и организациями в пределах своей компетенции.

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

Главный специалист отдела аренды оказывает следующие государственные услуги:

- предоставление земельных участков, не требующих образования или уточнения границ, находящихся в собственности Курганской области, на которых расположены здания, сооружения, в аренду, собственность, безвозмездное пользование.

#### Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела аренды

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- полнота выполнения плана по поступлению в областной бюджет средств по арендной плате;
- доля рассмотрения обращений о предоставлении земельных участков в аренду, безвозмездное срочное пользование, осуществленных в установленный срок;
- доля рассмотрения обращений о предоставлении земельных участков в аренду, безвозмездное срочное пользование, осуществленных с отсутствием жалоб (претензий);
- доля рассмотренных обращений граждан и юридических лиц в установленные сроки;
- полнота информации, занесенной в электронную базу данных.