

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего**  
**должность государственной гражданской службы Курганской области – начальника**  
**отдела доходов управления доходов и организационной работы Департамента**  
**имущественных и земельных отношений Курганской области**

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность начальника отдела доходов управления доходов и организационной работы Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области (далее - начальник отдела доходов, Департамент соответственно) относится к категории «Руководители», к группе ведущих 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 реализация государственной политики и нормативное правовое регулирование в области имущественных отношений.

1.4. Начальник отдела доходов непосредственно подчиняется заместителю директора Департамента-начальнику управления доходов и организационной работы.

1.5. Начальник отдела доходов назначается на должность и освобождения от должности приказом директора Департамента в установленном порядке.

1.6. В непосредственном подчинении начальника отдела доходов находятся работники и специалисты отдела доходов управления доходов и организационной работы Департамента в соответствии со структурой и штатами.

1.7. Порядок замещения начальника отдела доходов:  
во время его отсутствия: государственным гражданским служащим Департамента, назначенным приказом директора Департамента;

1.8. Нормативной базой служебной деятельности начальника отдела доходов 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.

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

## Раздел II. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника отдела доходов устанавливаются следующие квалификационные требования.

### **2.1. Базовые квалификационные требования**

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела доходов должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела доходов стаж государственной гражданской службы составляет не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки составляет не менее четырех лет.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела доходов 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 начальника отдела доходов 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.

**Управленческие умения:**

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- соблюдать этику делового общения.

**2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела доходов должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Экономика», «Финансы и кредит», «Государственный аудит», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела доходов должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 21.12.2001г. N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- 5) Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Указы Президента Российской Федерации; постановления Правительства Российской Федерации; постановления Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области;
- 7) Закон Курганской области от 04.02.2003г. № 272 «О порядке приватизации государственного имущества Курганской области»;
- 8) Закон Курганской области от 26.11.2003г. № 347 «О налоге на имущество организаций на территории Курганской области».

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела доходов 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 начальника отдела доходов, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) умение 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 начальника отдела доходов, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) знание разработки проектов нормативных и ненормативных правовых актов Курганской области и Департамента по вопросам приватизации государственного имущества Курганской области;

2) знание проведения мероприятий, связанных с приватизацией пакетов акций (долей) акционерных и иных хозяйственных обществ, движимого имущества и объектов недвижимости, принадлежащих Курганской области, в том числе прием заявок и проведение торгов;

3) знание оформления актов приема-передачи объектов недвижимости, движимого имущества, пакетов акций (долей) акционерных и иных хозяйственных обществ, отчуждаемых в процессе приватизации;

4) знание порядка действий по организации регистрации перехода права собственности Курганской области на пакеты акций, движимое имущество, объекты недвижимости и земельные участки, отчуждаемые в процессе приватизации;

5) знание подготовки отчетов о результатах приватизации государственного имущества Курганской области в Курганскую областную Думу и Правительство РФ в соответствии с действующим законодательством о приватизации;

6) знание подготовки информации о результатах сделок приватизации государственного имущества Курганской области, размещение информации о проведении аукционов (конкурсов) по приватизации государственного имущества Курганской области и их результатах на сайтах в информационно — телекоммуникационной сети «Интернет»;

7) знание порядка составления перечня объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость;

8) знание порядка по определению вида фактического использования зданий (строений, сооружений) и помещений, налоговая база которых определяется как кадастровая стоимость, в соответствии с действующим законодательством.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела доходов, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) умение разработки проектов нормативных и ненормативных правовых актов Курганской области и Департамента по вопросам приватизации государственного имущества Курганской области;

2) умение проведения мероприятий, связанных с приватизацией пакетов акций (долей) акционерных и иных хозяйственных обществ, движимого имущества и объектов недвижимости, принадлежащих Курганской области, в том числе прием заявок и проведение торгов;

3) умение оформления актов приема-передачи объектов недвижимости, движимого имущества, пакетов акций (долей) акционерных и иных хозяйственных обществ, отчуждаемых в процессе приватизации;

4) умение совершения действий по организации регистрации перехода права собственности Курганской области на пакеты акций, движимое имущество, объекты недвижимости и земельные участки, отчуждаемые в процессе приватизации;

5) умение подготовки отчетов о результатах приватизации государственного имущества Курганской области в Курганскую областную Думу и Правительство РФ в соответствии с действующим законодательством о приватизации;

6) умение подготовки информации о результатах сделок приватизации государственного имущества Курганской области, размещение информации о проведении аукционов (конкурсов) по приватизации государственного имущества Курганской области и их результатах на сайтах в информационно — телекоммуникационной сети «Интернет»;

7) умение составления перечня объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость;

8) умение определения вида фактического использования зданий (строений, сооружений) и помещений, налоговая база которых определяется как кадастровая стоимость, в соответствии с действующим законодательством.

### Раздел III. Должностные обязанности

#### 3.1. Начальник отдела доходов 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, Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области;

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;

14) в целях организации антикоррупционной работы в отделе доходов :

- оказывать государственным гражданским служащим отдела доходов 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 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- обеспечить представление государственными гражданскими служащими отдела доходов 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 отдела доходов ограничений, требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, невыполнения обязанностей и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

- обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих отдела доходов с законодательством о противодействии коррупции.

3.2. Начальник отдела доходов не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника отдела доходов, неправомерным, начальник отдела доходов 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 отдела доходов обязан отказаться от его исполнения.

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

3.3. К обязанностям начальника отдела доходов также относятся:

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

2) организация исполнения закрепленных за отделом задач и функций;

3) контроль исполнения сотрудниками отдела своих должностных обязанностей и плановых мероприятий;

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

5) организация и контроль процессов, связанных с приватизацией государственного имущества;

6) организация разработки с участием заинтересованных органов государственной власти Курганской области проектов законов и иных нормативно-правовых актов Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- 7) организация участия в разработке и реализации программ в области управления государственным имуществом Курганской области;
- 8) осуществление контроля за полнотой и своевременностью перечислений в областной бюджет доходов: от приватизации государственного имущества Курганской области;
- 9) организация взаимодействия с органами государственной власти Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 10) организация контроля за реализацией прогнозного плана (программы) приватизации государственного имущества;
- 11) контроль процессов, связанных с осуществлением мероприятий по подготовке перечня объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость на очередной налоговый период;
- 12) контроль за проведением работы по включению в перечень выявленных в течение налогового периода объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость, на очередной налоговый период;
- 13) разработка проектов нормативных и ненормативных правовых актов Курганской области и Департамента по вопросам приватизации государственного имущества Курганской области;
- 14) работа с обращениями граждан, поступающими в адрес Губернатора области, Правительства Курганской области, Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области по вопросам относящимся к компетенции отдела;
- 15) выполнение поручений Губернатора области, Первого заместителя Губернатора, директора Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области по вопросам относящимся к компетенции отдела;
- 16) осуществление мониторинга реализации органами государственной власти Курганской области и органами местного самоуправления действующего законодательства по вопросам управления доходов и организационной работы, входящих в компетенцию отдела;
- 17) оказание гражданам бесплатной юридической помощи в соответствии с действующим законодательством;
- 18) контроль полноты и правильности оформления документов, подготовленных специалистами отдела;
- 19) исполнение иных поручений начальника управления доходов и организационной работы, директора Департамента, за исключением неправомερных.

#### Раздел IV. Права

##### 4.1. Начальник отдела доходов 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. Начальник отдела доходов имеет право с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4.3. Начальник отдела доходов имеет право на осуществление доступа к персональным данным (обработку персональных данных) в Департаменте.

## Раздел V. Ответственность

5.1. Начальник отдела доходов 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 начальник отдела доходов несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Начальник отдела доходов несет персональную ответственность за организацию мероприятий по антикоррупционной работе в отделе доходов, предусмотренных подпунктом 14 пункта 3.1. раздела III «Должностные обязанности» должностного регламента.

5.3. Начальник отдела доходов 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 начальник отдела доходов вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией начальник отдела доходов вправе: готовить отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых



актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам, отнесенным к компетенции отдела доходов управления доходов и организационной работы Департамента в пределах своей компетенции.

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

Начальник отдела доходов по поручению заместителя директора Департамента, начальника управления доходов и организационной работы участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам отнесенным к компетенции отдела доходов управления доходов и организационной работы Департамента в пределах своей компетенции.

При этом начальник отдела дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов, отнесенных к компетенции отдела доходов управления доходов и организационной работы 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 начальника отдела доходов 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.

Начальник отдела доходов осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам отнесенным к компетенции отдела доходов управления доходов и организационной работы Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области.

При осуществлении должностных обязанностей начальник отдела доходов 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

Начальник отдела доходов не оказывает государственных услуг.

#### Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела доходов

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- удельный вес своевременно выполненных поручений Губернатора Курганской области, Первого заместителя Губернатора, директора Департамента, обращений граждан и юридических лиц в общем объеме поручений и обращений;

- удельный вес проведенных торгов по продаже государственного имущества Курганской области от общего количества, запланированных торгов по продаже государственного имущества Курганской области;

- удельный вес своевременно подготовленных проектов распоряжений Департамента об условиях приватизации областных государственных унитарных предприятий, пакетов акций, движимого имущества и объектов недвижимости от общего количества подготовленных распоряжений об условиях приватизации;

- удельный вес своевременно подготовленных информационных сообщений в целях информационного обеспечения процесса приватизации, от общего количества, подготовленных информационных сообщений;

- удельный вес своевременно подготовленных договоров купли-продажи государственного имущества Курганской области в процессе приватизации от общего количества подготовленных договоров купли-продажи государственного имущества Курганской области в процессе приватизации;

- удельный вес своевременно подготовленного перечня объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость, на очередной налоговый период;

- удельный вес по определению вида фактического использования зданий (строений, сооружений) и помещений, налоговая база которых определяется как кадастровая стоимость, на очередной налоговый период.