

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Департамента имущественных и  
земельных отношений Курганской области

М.Ю. Герштанский

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего**  
**должность государственной гражданской службы Курганской области-**  
**начальника отдела передачи имущества и земельных участков 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 начальника отдела передачи имущества и земельных участков управления имущественных и земельных отношений (далее-начальник отдела передачи имущества и земельных участков) Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области (далее -Департамент) 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 передачи имущества и земельных участков непосредственно подчиняется первому заместителю директора Департамента-начальнику управления имущественных и земельных отношений.

1.5. Начальник отдела передачи имущества и земельных участков назначается на должность и освобождения от должности приказом директора Департамента в установленном порядке.

1.6. В непосредственном подчинении начальника отдела передачи имущества и земельных участков находятся специалисты и работники отдела передачи имущества и земельных участков в соответствии со структурой и штатами.

1.7. Порядок замещения начальника отдела передачи имущества и земельных участков: во время его отсутствия (нахождения в отпуске, направления в командировку, отсутствия по причине болезни и т.д.) исполнение обязанностей возлагается приказом директора Департамента на другого государственного служащего отдела передачи имущества и земельных участков.

1.8. Нормативной базой служебной деятельности начальника отдела передачи имущества и земельных участков 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 передачи имущества и земельных участков устанавливаются следующие квалификационные требования.

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

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела передачи имущества и земельных участков, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела передачи имущества и земельных участков стаж государственной гражданской службы составляет не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки составляет не менее 4 лет.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела передачи имущества и земельных участков, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знанием 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 передачи имущества и земельных участков, 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 передачи имущества и земельных участков, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Экономика», «Финансы и кредит», «Социальная работа», «Менеджмент», «Землеустройство и кадастры», 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 передачи имущества и земельных участков, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) «Гражданский кодекс Российской Федерации»;
- 2) «Земельный кодекс Российской Федерации» от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
- 3) Федеральный закон от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 4) Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 5) Федеральный закон от 14.11.2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;
- 6) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Закон Курганской области от 04.07.1997 г. № 55 «Об управлении государственным имуществом Курганской области»;
- 8) Постановление Правительства Курганской области от 22.04.2013 г. № 155 «Об утверждении Порядка учета государственного имущества Курганской области»;
- 9) Положение о Департаменте имущественных и земельных отношений Курганской области, утвержденное Постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 10.07.2007 г. № 315.
- 10) Федеральный закон от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 11) Постановление Правительства Российской Федерации от 13.06.2006 г. №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»;

12) Закон Курганской области от 02.10.2009 г. № 483 «О регулировании отдельных положений разграничения имущества, находящегося в муниципальной собственности, между муниципальными районами, поселениями и городскими округами Курганской области»;

13) Закон Курганской области от 06.10.2011 г. № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области».

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела передачи имущества и земельных участков 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 передачи имущества и земельных участков, должен обладать следующими профессиональными умениями:

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

12) умением работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела передачи имущества и земельных участков, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) знание законодательства, регулирующего сферу деятельности;
- 2) знание реестра государственного имущества Курганской области;
- 3) знание порядка межведомственного взаимодействия между государственными органами власти;
- 4) знание порядка распоряжения государственным и муниципальным имуществом

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела передачи имущества и земельных участков, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 2) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- 3) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 4) организация и проведение мониторинга применения законодательства;
- 5) проверка документов и полноты сведений, представляемых в Департамент для подготовки решений о передаче имущества.

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

3.1. Начальник отдела передачи имущества и земельных участков 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) 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 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 законодательством 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 передачи имущества и земельных участков:

- оказывать государственным гражданским служащим отдела передачи имущества и земельных участков 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 передачи имущества и земельных участков 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 передачи имущества и земельных участков ограничений, требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, невыполнения обязанностей и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

- обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих отдела передачи имущества и земельных участков с законодательством о противодействии коррупции.

3.2. Начальник отдела передачи имущества и земельных участков не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника отдела передачи имущества и земельных участков, неправомерным, начальник отдела передачи имущества и земельных участков 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 передачи имущества и земельных участков обязан отказаться от его исполнения.

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

3.3 К обязанностям начальника отдела передачи имущества и земельных участков также относятся:

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

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

3) организация и контроль за своевременным рассмотрением обращением физических и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления;

4) осуществление координации работы по реализации закона Курганской области от 6 октября 2011 года № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области»;

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

6) организация подготовки и направление в Федеральное агентство по управлению государственным имуществом пакета документов для рассмотрения вопроса о передаче в собственность Курганской области имущества, в том числе земельных участков, находящегося в собственности Российской Федерации;

7) организация подготовки и направление в Федеральное агентство по управлению государственным имуществом пакета документов для рассмотрения вопроса о передаче в собственность Российской Федерации имущества, в том числе земельных участков, находящегося в собственности Курганской области;

8) организация подготовки предложений в Правительство Курганской области об отчуждении зданий, сооружений и иного недвижимого и движимого имущества, не закрепленного за государственными и казенными предприятиями и государственными учреждениями, в собственность Российской Федерации;

9) организация подготовки предложений в Правительство Курганской области об отчуждении зданий, сооружений, иного недвижимого имущества (за исключением жилых помещений), не закрепленного за государственными и казенными предприятиями и государственными учреждениями, в собственность муниципальных образований;

10) организация подготовки решения об отчуждении движимого имущества и жилых помещений, не закрепленных за государственными и казенными предприятиями и государственными учреждениями, в собственность муниципальных образований;

11) организация подготовки предложений в Правительство Курганской области о приеме в государственную собственность Курганской области зданий, сооружений и иного недвижимого и движимого имущества, находящегося в собственности юридических и физических лиц, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

12) организация подготовки предложений в Правительство Курганской области о приеме в государственную собственность Курганской области зданий, сооружений, иного недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципальных образований;

13) организация подготовки решения о приеме в государственную собственность Курганской области движимого имущества, находящегося в собственности муниципальных образований;

14) организация работы по подготовке и утверждению передаточного акта при отчуждении имущества, не закрепленного за государственными и казенными предприятиями и государственными учреждениями, в собственность муниципальных образований;

15) организация работы по подготовке и утверждению передаточного акта о принятии в государственную собственность Курганской области имущества, находящегося в собственности муниципальных образований;

16) организация подготовки предложений в Правительство Курганской области об отчуждении зданий, сооружений, иного недвижимого имущества, находящегося у государственных и казенных предприятий и государственных учреждений, в собственность муниципальных образований;

17) организация подготовки решения об отчуждении движимого имущества, находящегося у государственных и казенных предприятий и государственных учреждений, в собственность муниципальных образований;

18) организация работы по подготовке и утверждению передаточного акта при отчуждении имущества, находящегося у государственных и казенных предприятий и государственных учреждений, в собственность муниципальных образований;

19) организация работы по разработке и внесению на рассмотрение Правительства Курганской области проектов правовых актов Курганской области:

- об утверждении перечня имущества Курганской области, предлагаемого для передачи из государственной собственности Курганской области в собственность Российской Федерации;

- о передаче имущества из государственной собственности Курганской области в собственность муниципальных образований Курганской области;

- о принятии имущества муниципальных образований Курганской области в государственную собственность Курганской области;

- об утверждении перечней имущества, находящегося в муниципальной собственности, подлежащего передаче из собственности одного муниципального образования в собственность другого муниципального образования в процессе разграничения имущества, находящегося в муниципальной собственности, между муниципальными районами, поселениями и городскими округами Курганской области;

20) организация работы по подготовке проектов решений о закреплении государственного имущества Курганской области за государственными и казенными предприятиями на праве хозяйственного ведения и на праве оперативного управления соответственно, за государственными учреждениями - на праве оперативного управления;

21) организация работы по подготовке проектов решений об изъятии имущества, находящегося у государственных и казенных предприятий и государственных учреждений, в порядке и по основаниям, установленным действующим законодательством;

22) обеспечение подготовки актов приема-передачи государственного имущества Курганской области государственным и казенным предприятиям, государственным учреждениям;

23) подготовка аналитической информации, отчетов и ответов на запросы федеральных органов государственной власти, Губернатора области, Правительства Курганской области и других органов государственной власти Курганской области;

24) подготовка запросов в Правительство Курганской области и другие органы государственной власти Курганской области, органы местного самоуправления Курганской области и др.;

25) исполнение иных поручений первого заместителя директора Департамента-начальника управления имущественных и земельных отношений, за исключением неправомерных.

## **Раздел IV. Права**

4.1. Начальник отдела передачи имущества и земельных участков 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 27.07.2004г. № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, 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 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 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 гражданской службе, 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 передачи имущества и земельных участков вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4.3. Начальник отдела передачи имущества и земельных участков имеет право на осуществление доступа к персональным данным (обработку персональных данных) в Департаменте.

## **Раздел V. Ответственность**

5.1. Начальник отдела передачи имущества и земельных участков несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного поступка, то есть

за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

В соответствии с действующим законодательством начальник отдела передачи имущества и земельных участков несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

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

5.3. Начальник отдела передачи имущества и земельных участков 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 передачи имущества и земельных участков 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 передачи имущества и земельных участков вправе: готовить отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам, отнесенным к компетенции отдела передачи имущества и земельных участков Департамента, в пределах своей компетенции.

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

Начальник отдела передачи имущества и земельных участков по поручению начальника управления имущественных и земельных отношений Департамента участвует в разработке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела передачи имущества и земельных участков Департамента.

При этом начальник отдела передачи имущества и земельных участков дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных актов, касающихся вопросов, отнесенным к компетенции отдела передачи имущества и земельных участков 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, утвер-

жденной 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 передачи имущества и земельных участков 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 передачи имущества и земельных участков осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела передачи имущества и земельных участков Департамента.

При осуществлении должностных обязанностей начальник отдела передачи имущества и земельных участков 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 передачи имущества и земельных участков не оказывает государственных услуг.

**Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела передачи имущества и земельных участков**

Результаты профессиональной служебной деятельности начальника отдела передачи имущества и земельных участков характеризуются следующими показателями:

- доля проектов правовых актов Департамента и Правительства Курганской области, подготовленных отделом в соответствии с действующим законодательством, без нарушения установленных сроков, к общему количеству подготовленных актов.
- удельный вес своевременно, без нарушения сроков исполнения, подготовленных отделом распоряжений об изъятии государственного имущества из

оперативного управления или хозяйственного ведения и закреплении государственного имущества на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, в общем объеме поступивших обращений об изъятии и закреплении имущества;

- доля обращений юридических лиц, рассмотренных в установленные законодательством сроки, с отсутствием жалоб (претензий), от общего объема поступивших обращений.

Должностной регламент составлен:

Начальник отдела  
передачи имущества и земельных участков \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017г.  
(подпись)

Ознакомлен «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017г. \_\_\_\_\_  
(подпись)