

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего**  
**должность государственной гражданской службы Курганской области –**  
**начальника отдела учета 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 учета управления имущественных и земельных отношений (далее — начальник отдела учета) Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области (далее — Департамент) относится к категории «Руководители» к группе ведущих должностей государственной гражданской службы Курганской области.

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

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- ведение базы данных по учету имущества в органе по управлению государственным имуществом субъекта Российской Федерации.

1.4. Начальник отдела учета непосредственно подчиняется первому заместителю директора Департамента - начальнику управления имущественных и земельных отношений.

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

1.6. В непосредственном подчинении начальника отдела учета находятся специалисты отдела учета в соответствии со структурой и штатами.

1.7. Порядок замещения начальника отдела учета:

во время его отсутствия (нахождения в отпуске, направления в командировку, отсутствия по причине болезни и т.д.): государственным гражданским служащим Департамента, назначенным приказом директора Департамента;

1.8. Нормативной базой служебной деятельности начальника отдела учета 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 учета устанавливаются следующие квалификационные требования.

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

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

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела учета 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 учета 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 учета 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 учета должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Экономика и управление», 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 учета, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
  - 2) Федеральный закон от 21 декабря 2001 года №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
  - 3) Федеральный закон от 12 января 1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
  - 4) Федеральный закон от 14 ноября 2002 года №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;
  - 5) Федеральный закон от 3 ноября 2006 года №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
  - 6) Федеральный закон от 26 декабря 1995 года №208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
  - 7) Федеральный закон от 29 июля 1998 года №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
  - 8) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - 9) Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - 10) Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
  - 11) Закон Курганской области от 4 июля 1997 года №55 «Об управлении государственным имуществом Курганской области»;
  - 12) Закон Курганской области от 4 февраля 2003 года №272 «О порядке приватизации государственного имущества Курганской области»;
  - 13) Закон Курганской области от 28 декабря 2011 года №98 «Об управлении и распоряжении землями и земельными участками на территории Курганской области»;
  - 14) Закон Курганской области от 8 октября 2004 года №444 «О нормативных правовых актах Курганской области»;
  - 15) Постановление Правительства Курганской области от 22 апреля 2013 года №155 "Об утверждении Порядка учета государственного имущества Курганской области".
- 2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела учета должны включать:
- 1) знание основ государственного и муниципального управления;
  - 2) знание порядка работы со сведениями конфиденциального характера, сведениями, составляющими государственную тайну, а также с информацией ограниченного доступа;
  - 3) знание деловой этики;
  - 4) знание служебного распорядка Правительства Курганской области, Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области;

- 5) знание требований по охране труда;
- 6) знание техники безопасности и противопожарной защиты;
- 7) знание аппаратного и программного обеспечения;
- 8) знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование межведомственного документооборота;
- 9) знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- 10) знание гражданского, административного, трудового, земельного, других видов законодательства Российской Федерации и Курганской области;
- 11) знание текущих задач и проблем в сфере осуществления функций по управлению государственным имуществом;
- 12) знания организации и проведения кадастровых работ, порядка осуществления кадастровой деятельности и кадастрового учета земельных участков и недвижимого имущества;
- 13) знанием порядка разграничения земель на территории РФ;
- 14) знанием порядка и оснований государственной регистрации прав на земельные участки и объекты недвижимого имущества;
- 15) знанием порядка распоряжения земельными участками и объектами недвижимого имущества.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела учета, 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 начальника отдела учета, 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 начальника отдела учета, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений;
- 2) навыки организации и обеспечения выполнения задач;
- 3) навыки организации взаимодействия с органами исполнительной власти, местного самоуправления, организациями, предприятиями, учреждениями и гражданами;
- 4) навыки подготовки государственных контрактов (договоров-подряда) на выполнение кадастровых или оценочных работ.
- 5) навыки разработки нормативных правовых актов, регулирующих различные отрасли экономики;
- 6) навыки проведения анализа сведений содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (государственном кадастре недвижимости);
- 7) навыки разработки целевых программ;
- 8) навыки организации мероприятий по реализации целевых программ.

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

3.1. Начальник отдела учета 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;

14) в целях организации антикоррупционной работы в отделе учета:

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

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

3.2. Начальник отдела учета не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника отдела учета, неправомерным, начальник отдела учета 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 учета обязан отказаться от его исполнения.

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

3.3. К обязанностям начальника отдела учета также относятся:

1) осуществление контроля за соответствием требованиям законодательства проектов приказов, распоряжений, постановлений Департамента, подготавливаемыми работниками отдела, а также, участие в необходимых случаях, в подготовке этих документов;

2) осуществление общего руководства отделом, распределение обязанностей среди работников отдела, несение персональной ответственности за выполнение задач и обязанностей, возложенных на отдел;

3) контроль за соблюдением работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, участие в разработке мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в отделе;

4) контроль за надлежащим исполнением работниками отдела должностных обязанностей;

- 5) принятие участия в разработке программ, направленных на эффективное использование земель;
- 6) организация работы по учету имущества и земельных участков, находящихся в собственности Курганской области;
- 7) 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;
- 8) организация подготовки технического задания для размещения госзаказа на проведение работ по технической инвентаризации объектов недвижимости, относящихся к собственности Курганской области;
- 9) организация работы по выявлению и установлению права собственности Курганской области на имущество;
- 10) организация подготовки аналитических и справочных материалов по данным реестра государственного имущества Курганской области, вопросам технической инвентаризации и регистрации прав на объекты недвижимости;
- 11) участие в комплексных проверках юридических лиц, использующих государственное имущество Курганской области;
- 12) осуществление организации и контроля за своевременным и качественным рассмотрением обращений граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, работниками отдела учета;
- 13) организация работы по государственной регистрации права собственности Курганской области на земельные участки;
- 14) организация работы по подготовке доверенностей для государственной регистрации права собственности Курганской области на земельные участки;
- 15) организация работы по заключению договора хранения технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, расположенных на территории Курганской области (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) с учреждением или организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 16) представление материалов для осуществления кадровой политики в Департаменте;
- 17) выполнение секретных работ, ознакомление со сведениями, составляющих государственную тайну в ходе закрытых служебных совещаний и заседаний Правительства Курганской области;
- 18) контроль за осуществлением мониторинга реализации органами государственной власти Курганской области и органами местного самоуправления действующего законодательства по вопросам имущественных отношений, входящих компетенцию отдела;
- 19) осуществление консультирования физических и юридических лиц по вопросам владения, пользования и распоряжения государственным имуществом Курганской области.

#### **Раздел IV. Права**

##### **4.1. Начальник отдела учета 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 государственной гражданской службы и за ненормированный служебный день);

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года №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, 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 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 июля 2004 года №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 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 учета вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

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

## **Раздел V. Ответственность**

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

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

5.3. Начальник отдела учета 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 учета 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 учета вправе: готовить отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам, относящимся к компетенции отдела учета в пределах своей компетенции.

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

Начальник отдела учета по поручению директора, первого заместителя директора-начальника управления имущественных и земельных отношений, участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела учета.

При этом начальник отдела учета дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов относящимся к компетенции отдела учета, в пределах своей компетенции.

## **Раздел VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности начальника отдела учета**

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 учета в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими в том же государственном органе, государственными гражданскими служащими других государственных органов, гражданами и организациями**

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

**Раздел X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с должностным регламентом**

Начальник отдела учета оказывает государственную услугу «Предоставление выписки из реестра государственного имущества Курганской области».

**Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела учета**

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- доля достоверной информации о составе и характеристиках государственного имущества Курганской области;
- доля обжалованных запросов по предоставлению выписки из реестра государственного имущества Курганской области, от общего числа запросов по предоставлению выписки из реестра;
- доля зарегистрированных прав на недвижимое имущество Курганской области;
- соотношение проведенных мероприятий по разграничению государственной собственности Курганской области на земельные участки к запланированным.