

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Департамента имущественных и  
земельных отношений Курганской области

М.Ю. Герштанский

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего**  
**должность государственной гражданской службы Курганской области - главного**  
**специалиста 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 главного специалиста отдела передачи имущества и земельных участков управления имущественных и земельных отношений (далее-главный специалист отдела передачи имущества и земельных участков) 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: реализация государственной политики и нормативное правовое регулирование в области имущественных отношений.

1.4. Главный специалист отдела передачи имущества и земельных участков непосредственно подчиняется начальнику отдела передачи имущества и земельных участков управления имущественных и земельных отношений Департамента.

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

1.6. Порядок замещения главного специалиста 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 указанием начальника отдела передачи имущества и земельных участков управления имущественных и земельных отношений Департамента на другого государственного служащего, находящегося у него в подчинении.

1.7. Нормативной базой служебной деятельности главного специалиста 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.

## **Раздел II. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности главного специалиста отдела передачи имущества и земельных участков устанавливаются следующие квалификационные требования.

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

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

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста отдела передачи имущества и земельных участков требования к стажу государственной гражданской службы не предъявляется.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста 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 главного специалиста 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.

**2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста 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 главного специалиста 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 главного специалиста 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 главного специалиста 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 главного специалиста 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 главного специалиста 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. Главный специалист 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;
- 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.

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

При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению главного специалиста отдела передачи имущества и земельных участков, неправомерным, главный специалист 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 главный специалист отдела передачи имущества и земельных участков обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения главным специалистом отдела передачи имущества и земельных участков неправомерного поручения главный специалист 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 главного специалиста отдела передачи имущества и земельных участков также относятся:

1) 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»;

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

3) подготовка проектов законов Курганской области, решений Правительства Курганской области, решений Департамента по вопросам имущественных и земельных отношений;

4) работа с обращениями граждан и юридических лиц, поступающими в адрес Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области, Департамента по вопросам имущественных и земельных отношений, а также по другим вопросам;

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

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

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

8) исполнение иных поручений начальника отдела передачи имущества и земельных участков управления имущественных и земельных отношений, за исключением неправомερных;

9) проведение анализа документов, представленных для подготовки проектов распоряжений о прекращении права оперативного управления либо хозяйственного ведения на имущество государственных учреждений и предприятий Курганской области и его закреплении на праве оперативного управления либо хозяйственного ведения за другими государственными учреждениями и предприятиями Курганской области;

10) направление запросов через систему межведомственного взаимодействия, для получения документов, необходимых для подготовки соответствующих решений;

11) подготовка проектов распоряжений о прекращении права оперативного управления либо хозяйственного ведения государственных учреждений и предприятий Курганской области на имущество и его закреплении на праве оперативного управления либо хозяйственного ведения за другими государственными учреждениями и предприятиями Курганской области;

12) подготовка проектов распоряжений о передаче имущества, не закреπленного за государственными учреждениями и предприятиями Курганской области, на праве оперативного управления либо хозяйственного ведения государственным учреждениям и предприятиям Курганской области;

13) принятие решения об отказе в подготовке проекта распорядительного акта если установлена неполнота и (или) недостоверность в содержащихся документах правообладателя сведений или у гражданского служащего возникли сомнения в подлинности, полноте и (или) достоверности указанных документов и сведений, либо документы правообладателя по форме и содержанию не соответствуют установленным действующим законодательством сведениям, либо объект учета не находится в государственной собственности Курганской области;

14) обеспечение подготовки актов приема-передачи государственного имущества Курганской области при прекращении права оперативного управления либо хозяйственного ведения государственных учреждений и предприятий Курганской области на имущество и закреплении его на праве оперативного управления либо хозяйственного ведения за другими государственными учреждениями и предприятиями Курганской области;

15) подготовка проектов распоряжений об учете имущества казны Курганской области;

16) направление в орган регистрации прав заявления о государственной регистрации возникновения, прекращения права собственности, права оперативного управления, права хозяйственного ведения на имущество Курганской области.

## **Раздел IV. Права**

4.1. Главный специалист 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 июля 2004 года № 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;

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. Главный специалист отдела передачи имущества и земельных участков Департамента вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

## **Раздел V. Ответственность**

5.1. Главный специалист 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 главный специалист отдела передачи имущества и земельных участков несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Главный специалист 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 главный специалист 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 главный специалист 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 главный специалист отдела передачи имущества и земельных участков вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

Главный специалист отдела передачи имущества и земельных участков по поручению начальника отдела передачи имущества и земельных участков 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 главный специалист 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, 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 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.

Главный специалист 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 главный специалист 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**

Главный специалист отдела передачи имущества и земельных участков не оказывает государственных услуг.

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

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

- удельный вес отчетов, ответов по реализации Закона Курганской области от 6 октября 2011 года №61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области», направленных в установленные сроки в органы государственной власти к общему количеству поступивших обращений о реализации данного закона;

- удельный вес своевременно, без нарушения сроков исполнения, подготовленных распоряжений о прекращении права оперативного управления (хозяйственного ведения) на недвижимое имущество и закреплении его на праве оперативного управления (хозяйственного ведения) за другими государственными

учреждениями (предприятиями), в общем объеме поступивших обращений о прекращении и закреплении права;

- удельный вес своевременно, без нарушения сроков, подготовленных распоряжений о передаче движимого имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений (предприятий), в общем объеме поступивших обращений для передачи движимого имущества;

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