

«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 –
начальника отдела аренды управления имущественных и земельных отношений
Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность начальника отдела аренды управления имущественных и земельных отношений (далее — начальник отдела аренды) 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.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- предоставление государственных услуг в сфере управления и распоряжения имуществом;

- реализация государственной политики и нормативное правовое регулирование в области имущественных отношений.

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

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

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

1.7. Порядок замещения начальника отдела аренды:

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 аренды являются:

Конституция Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

Раздел II. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

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

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела аренды 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 аренды должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

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

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

- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

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

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

6) иных нормативных правовых актов государственных органов;

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

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

Общие умения:

- умение мыслить системно;

- умение планировать и рационально использовать рабочее время;

- умение достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение работать в стрессовых условиях;

- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

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 аренды должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Юриспруденция», «Землеустройство и кадастры», «Строительство», «Экономика», «Государственное муниципальное 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 аренды, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 3) Уголовно - процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 4) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 5) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
- 6) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 7) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 8) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 9) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 10) Федеральный закон от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- 11) Федеральный закон от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- 12) Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 13) Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 14) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- 15) Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 16) Федеральный закон от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;
- 17) Федеральный закон от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- 18) Федеральный закон от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- 19) Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций акционерных обществ на специализированном аукционе»;

20) Постановление Правительства Российской Федерации от 13 июня 2006 года № 374 «О перечнях документов, необходимых для принятия решения о передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную собственность или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации»;

21) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 года № 582 «Об основных принципах определения арендной платы при аренде земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и о Правилах определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земли, находящиеся в собственности Российской Федерации»;

22) Закон Курганской области от 4 июля 1997 года № 55 «Об управлении государственным имуществом Курганской области»;

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

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

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

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

27) Постановление Курганской областной Думы от 25 ноября 2008 года № 3618 «О порядке формирования, ведения и обязательного опубликования Перечня государственного имущества Курганской области, предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;

28) Постановление Курганской областной Думы от 25 ноября 2008 года № 3619 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления в аренду государственного имущества Курганской области, включенного в Перечень государственного имущества Курганской области, предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;

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

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

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела аренды должны включать:

1) знание основ государственного и муниципального управления;

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

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

4) знание служебного распорядка Правительства Курганской области и Департамента;

5) знание требований по охране труда;

6) знание техники безопасности и противопожарной защиты;

7) знание трудового законодательства Российской Федерации;

8) знание аппаратного и программного обеспечения;

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

10) знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

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

12) знание правовых актов регламентирующих законодательную деятельность;

13) знание правил юридической техники.

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

1) анализировать и систематизировать информацию;

2) составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

3) разработки проектов правовых актов;

4) делового и профессионального общения;

5) владения конструктивной критикой;

6) принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий;

7) планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы;

8) ведения деловых переговоров;

9) разрешения конфликтов;

10) владения приемами межличностных отношений, мотивации стимулирования достижения результатов;

11) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

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

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела аренда, 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 аренды, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений;
- 2) навыки организации и обеспечения выполнения задач; навыки организации взаимодействия с органами исполнительной власти, местного самоуправления, организациями, предприятиями, учреждениями и гражданами;
- 3) навыки подготовки государственных контрактов (договоров-подряда) на выполнение кадастровых или оценочных работ.
- 4) навыки разработки нормативных правовых актов, регулирующих различные отрасли экономики;
- 5) навыки подготовки договоров аренды (безвозмездного пользования) имущества, а также иных правоустанавливающих документов на объекты недвижимости;
- 6) навыки расчета размеров платежей за пользование имуществом;
- 7) навыки проведения анализа сведений содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (государственном кадастре недвижимости);
- 8) навыки проведения конкурсов, аукционов по продаже права на заключение договоров аренды (безвозмездного пользования) государственного имущества;
- 9) навыки разработки целевых программ;
- 10) навыки организации мероприятий по реализации целевых программ.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Начальник отдела аренды обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- 3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Курганской области;
- 4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 5) соблюдать служебный распорядок Правительства Курганской области и Департамента;
- 6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;
- 10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

14) в целях организации антикоррупционной работы в отделе аренды:

- оказывать государственным гражданским служащим отдела аренды 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 аренды 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 аренды с законодательством о противодействии коррупции.

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

При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника отдела аренды, неправомерным, начальник отдела аренды должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации и Курганской области, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме начальник отдела аренды обязан отказаться от его исполнения.

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

3.3. К обязанностям начальника отдела аренды также относятся:

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

2) осуществление контроля за соответствием требованиям законодательств проектов правовых актов Курганской области, подготавливаемыми работниками отдела, а также участие в необходимых случаях, в подготовке этих документов;

3) осуществление общим руководством отдела, распределение обязанностей среди работников отдела, несение персональной ответственности за выполнение задач и обязанностей, возложенных на отдел;

4) контроль за соблюдением работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, создание условий для эффективной организации основной деятельности специалистов отдела;

5) принятие участия в разработке и выполнению программ, направленных на эффективное использование государственного имущества и земельных ресурсов.;

6) организация работ по размещению органов государственной власти Курганской области и областных учреждений;

7) контроль за использованием по назначению и сохранностью государственного имущества, переданного на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, а также переданного на праве аренды и безвозмездного пользования;

8) составление протоколов об административных правонарушениях

9) организация работы по выполнению плановых показателей по доходам областного бюджета, администрируемых Департаментом, от арендной платы за использование государственного имущества Курганской области, земельных участков

10) осуществление контроля за подготовкой отчетов о проделанной отделом работе, по ведомственным целевым и иным программам Курганской области, а также отчетов по поручениям Губернатора, органов государственной власти, директора Департамента;

11) организация проведения конкурсов, аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного имущества Курганской области, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

12) осуществление контроля деятельности сотрудников отдела подготовке договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного имущества Курганской области, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения таких договоров, а в случаях, установленных законодательством, без проведения торгов;

13) осуществление контроля за исполнением условий договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного имущества Курганской области, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, в том числе за своевременным поступлением платежей по возмездным договорам;

14) подготовка технических заданий на проведение оценки рыночной стоимости платы за владение и (или) пользование государственным имуществом Курганской области при заключении договора, без проведения конкурса или аукциона, а также начальной цены договора при проведении конкурса или аукциона на право заключения договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного имущества Курганской области, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

15) подготовка технических заданий на проведение кадастровых работ в отношении государственного имущества Курганской области при заключении договора, без проведения конкурса или аукциона, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

16) контроль ведения реестра договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного имущества Курганской области;

17) осуществление работы по формированию и ведению Перечня государственного имущества Курганской области, предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также его обязательное опубликование в установленном порядке;

18) осуществление контроля по подготовке согласования предоставления в аренду, передачи в безвозмездное пользование государственного имущества, находящегося у государственных и казенных предприятий, а также государственного имущества, находящегося государственных учреждений Курганской области, в установленных случаях;

19) подготовка согласования проектно-сметной документации, на основании которой определяется сумма затрат арендатора, в случае проведения арендатором капитального ремонта арендуемого государственного имущества Курганской области в связи с неотложной необходимостью;

20) контроль за организацией работы по подготовке решений Департамента о согласовании заключения сделок по привлечению инвестиций в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся у государственных и казенных предприятий и государственных учреждений;

21) участие в осуществлении контроля за использованием по назначению и сохранностью государственного имущества Курганской области, находящегося на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, и организация работы по составлению протоколов об административных правонарушениях в случаях выявления факта нарушения порядка распоряжения объектом недвижимого имущества (нежилого фонда), находящимся в собственности Курганской области, и использования указанного объекта;

22) организация работы по предоставлению в пределах полномочий и в установленном порядке земельных участков, находящихся в собственности Курганской области, на которых расположены здания, сооружения в аренду:

- подготовка проектов договоров аренды земельных участков;
- осуществление в соответствии с действующим законодательством расчета арендной платы к договорам аренды земельных участков;
- подготовка проектов соглашений о внесении изменений в договоры аренды земельных участков;
- ведение реестра договоров аренды земельных участков;
- осуществление контроля за исполнением договоров аренды земельных участков, в том числе за своевременным поступлением платежей по действующим договорам аренды;

23) организация работы по предоставлению в пределах полномочий и в установленном порядке земельных участков, находящихся в собственности Курганской области, в безвозмездное пользование:

- подготовка проектов договоров безвозмездного пользования земельных участков;
- подготовка проектов соглашений о внесении изменений в договоры безвозмездного пользования земельных участков;
- ведение реестра договоров безвозмездного пользования земельных участков;
- осуществление контроля за исполнением договоров безвозмездного пользования земельных участков;

24) осуществление контроля за подготовкой проектов договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности Курганской области по результатам торгов:

- осуществление в соответствии с действующим законодательством расчета арендной платы к договорам аренды земельных участков;

- подготовка проектов соглашений о внесении изменений в договоры аренды земельных участков;

- ведение реестра договоров аренды земельных участков;

- осуществление контроля за исполнением договоров аренды земельных участков, в том числе за своевременным поступлением платежей по действующим договорам аренды;

25) осуществление контроля за подготовкой проектов договоров аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования города Кургана, для строительства (в соответствии с п. 17 ст. 34 Федерального закона от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»):

- осуществление в соответствии с действующим законодательством расчета арендной платы к договорам аренды земельных участков;

- подготовка проектов соглашений о внесении изменений в договоры аренды земельных участков;

- ведение реестра договоров аренды земельных участков;

- осуществление контроля за исполнением договоров аренды земельных участков, в том числе за своевременным поступлением платежей по действующим договорам аренды;

26) подготовка претензий арендаторам, в случае нарушений условий договоров аренды земельных участков, объектов недвижимого имущества;

27) сбор и подготовка материалов и документов с целью обращения в суд с заявлением о взыскании задолженности по арендной плате за использование земельных участков, объектов недвижимого имущества, и при необходимости о расторжении договоров аренды;

28) подготовка и проведение заседания комиссии по контролю за поступлением арендной платы за землю;

29) организация работы по государственной регистрации договоров аренды земельных участков, объектов недвижимого имущества, безвозмездного пользования земельными участками, соглашений к указанным видам договоров, а так же по прекращению права аренды земельных участков, объектов недвижимого имущества и безвозмездного пользования земельными участками;

30) подготовка проектов соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в собственности Курганской области:

- осуществление в соответствии с действующим законодательством расчета платы по соглашению об установлении сервитута;

- ведение реестра соглашений об установлении сервитутов;

- осуществление контроля за исполнением соглашений об установлении сервитутов, в том числе за своевременным поступлением платежей по соглашениям об установлении сервитутов;

31) выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности Курганской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

32) заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на землях или земельных участках, находящихся в собственности Курганской области;

33) контроль за осуществлением мониторинга реализации органами государственной власти Курганской области и органами местного самоуправления действующего законодательства по вопросам имущественных отношений, входящих компетенцию отдела;

34) осуществление консультирования физических и юридических лиц по вопросам владения, пользования и распоряжения государственным имуществом Курганской области;

35) осуществление организации и контроль за своевременным и в полном объеме рассмотрением обращений юридических и физических лиц в соответствии с действующим законодательством, в пределах полномочий, предоставленных отделу;

36) контроль за разработкой и внесением в установленном порядке проектов нормативных правовых актов Курганской области в пределах полномочий, предоставленных отделу;

37) осуществление подготовки аналитических, справочных материалов для докладов и выступлений руководителей Департамента и Курганской области в пределах полномочий, предоставленных отделу.

Раздел IV. Права

4.1. Начальник отдела аренды имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый 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 аренды вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

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

Раздел V. Ответственность

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

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

5.2. Начальник отдела аренды несет персональную ответственность за организацию мероприятий по антикоррупционной работе в отделе по работе с имуществом и государственными унитарными предприятиями управления имущественных отношений Департамента, предусмотренных пунктом 14 пункта 3.1 раздела III «Должностные обязанности» должностного регламента.

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

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

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

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

Начальник отдела аренды 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 аренды.

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

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

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 аренды в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими в том же государственном органе, государственными гражданскими служащими 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 аренды осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление по вопросам отнесенных к компетенции отдела аренды.

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

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

Начальник отдела аренды оказывает государственную услугу «Предоставление земельных участков, не требующих образования или уточнения границ, находящихся в собственности Курганской области, на которых расположены здания, сооружения, в аренду, собственность, безвозмездное пользование».

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

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

1) доля рассмотренных обращений юридических и физических лиц с соблюдением установленных сроков от общего количества рассмотренных обращений;

2) процент выполнения плановых показателей по поступлению денежных средств в бюджет Курганской области от аренды государственного имущества Курганской области и земельных участков;

3) выполнение графика проверок использования по назначению и сохранности государственного имущества, находящегося на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, а также переданного в установленном порядке иным лицам;

4) доля торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, проведенных в соответствии с действующим законодательством, от общего количества проведенных торгов на право заключения соответствующих договоров;

5) доля подготовленных проектов договоров аренды, безвозмездного пользования в установленный срок от общего количества заключенных договоров;

6) доля подготовленных согласований о передаче имущества в аренду (в безвозмездное пользование) в установленный срок;

7) доля сведений об ограничении (обременении) государственного имущества, внесенных в реестр государственного имущества Курганской области, от общего количества сведений, подлежащих включению за отчетный период.