

«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 –
заместителя директора Департамента имущественных и земельных отношений
Курганской области - начальника управления доходов и организационной работы
Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области**

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность заместителя директора Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области - начальника управления доходов и организационной работы (далее - начальник управления доходов и организационной работы, Департамент - соответственно) относится к категории «Руководители» к группе главных должностей государственной гражданской службы Курганской области.

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

- обеспечение деятельности государственного органа;
- регулирование государственной гражданской службы Российской Федерации;
- регулирование имущественных отношений;

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- документационное обеспечение, ведение базы данных общего назначения в государственных органах, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов;

- выработка и реализация мер, направленных на противодействие коррупции;

- обеспечение прохождения государственной гражданской службы;

- реализация государственной политики в области приватизации государственного имущества Курганской области;

- методическое обеспечение корпоративного управления в компаниях с государственным участием;

- реализация государственной политики в сфере кадастровой оценки недвижимости;

- реализация государственной политики и нормативное правовое регулирование в сфере гражданской обороны;

- обеспечение эксплуатации автоматизированных и организационно-технических систем;

- осуществление технической защиты информации от несанкционированного доступа и обеспечение безопасности информации;

1.4. Начальник управления доходов и организационной работы непосредственно подчиняется директору Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области.

1.5. Начальник управления доходов и организационной работы назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Департамента в установленном порядке.

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

1.7. Порядок замещения начальника управления имущественных и земельных отношений: 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 управления доходов и организационной работы 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 второй форме.

Раздел II. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника управления доходов и организационной работы устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника управления доходов и организационной работы должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

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

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника управления доходов и организационной работы 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 управления доходов и организационной работы 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 управления доходов и организационной работы должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Государственное муниципальное управление», «Юриспруденция», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Экономика», «Землеустройство», 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 управления доходов и организационной работы, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Знание нормативно правовой базы в сфере имущественных отношений;
- 2) Знание нормативно правовой базы в сфере государственной службы;
- 3) Знание нормативно правовой базы в сфере защиты информации и гостайны.

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника управления доходов и организационной работы 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;

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 управления доходов и организационной работы, 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 управления доходов и организационной работы, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) знание основ приватизации государственного имущества;

2) знание основ корпоративного управления;

3) знание основ государственной кадастровой оценки;

4) знание законодательства в области защиты информации;

5) знание законодательства в области профилактики терроризма и экстремизма;

6) знание законодательства в области гражданской обороны;

7) знание законодательства в области делопроизводства;

8) знание текущих задач и проблем в сфере кадровой политики Департамента.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника управления доходов и организационной работы, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) оперативного принятия и реализации управленческих решений;

2) организации взаимодействия с органами исполнительной власти, местного самоуправления, организациями, предприятиями, учреждениями и гражданами;

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Начальник отдела управления доходов и организационной работы 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 управлении доходов и организационной работы:

- оказывать государственным гражданским служащим управления доходов и организационной работы 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»;

- обеспечивать представление государственными гражданскими служащими управления доходов и организационной работы 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;

- обеспечивать ознакомление государственных гражданских служащих управления доходов и организационной работы с законодательством о противодействии коррупции.

3.2. Начальник управления доходов и организационной работы не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника управления доходов и организационной работы, неправомерным, начальник управления доходов и организационной работы 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 управления доходов и организационной работы обязан отказаться от его исполнения.

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

3.3. К обязанностям начальника управления доходов и организационной работы также относятся:

- 1) организация исполнения закрепленных за управлением задач и функций;
- 2) контроль исполнения сотрудниками управления своих должностных обязанностей и плановых мероприятий, контроль за состоянием исполнительской дисциплины;
- 3) координация реализации мероприятий по проведению административной реформы в Департаменте;
- 4) координация взаимодействия Департамента и управления с Общественным советом при Департаменте;
- 5) обеспечение организации выполнения планового задания по доходам областного бюджета:
 - в виде дивидендов по акциям, находящимся в собственности Курганской области;
 - в виде части чистой прибыли подведомственных государственных предприятий Курганской области и обществ с ограниченной ответственностью с участием Курганской области;
 - от приватизации государственного имущества Курганской области;
- 6) организация осуществления полномочий собственника от имени Курганской области в отношении подведомственных Департаменту государственных и казенных предприятий Курганской области и иных государственных и казенных предприятий Курганской области:
 - подготовка предложений Губернатору Курганской области о назначении и освобождении от должности руководителей подведомственных Департаменту государственных и казенных предприятий Курганской области, согласования назначения и освобождения от должности руководителей иных государственных и казенных предприятий Курганской области;
 - подготовка проектов трудовых договоров, заключаемых Губернатором Курганской области с руководителями подведомственных Департаменту государственных и казенных предприятий Курганской области;
 - проведение аттестации руководителей подведомственных Департаменту государственных и казенных предприятий Курганской области и иных государственных и казенных предприятий Курганской области;
 - согласования о приеме на работу главных бухгалтеров подведомственных Департаменту государственных и казенных предприятий Курганской области;
 - работа балансовой комиссии Департамента;
 - реализация мероприятий по реорганизации и ликвидации подведомственных Департаменту государственных и казенных предприятий Курганской области;
- 7) организация подготовки решений Департамента о согласовании заключения сделок по привлечению инвестиций в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся у государственных и казенных предприятий и государственных учреждений;
- 8) контроль выполнения показателей экономической эффективности деятельности подведомственных государственных предприятий Курганской области;
- 9) организация осуществления полномочий собственника от имени Курганской области по управлению имуществом государственных унитарных предприятий, находящихся в собственности Курганской области;

- согласование крупных сделок, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность руководителя предприятия;

- согласование распоряжения долей, (вкладом) в уставном (складочном) капитале хозяйственных обществ, акциями, принадлежащими предприятию, недвижимым имуществом, закрепленным за предприятием и находящимся в собственности Курганской области, создания филиалов, открытия представительств;

10) организация осуществления от имени Курганской области прав акционера акционерного общества, участника общества с ограниченной ответственностью, акции, доли в уставных капиталах которых находятся в государственной собственности Курганской области:

- участия специалистов управления и представителей органов исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, в органах управления и контроля хозяйственных обществ с долей собственности Курганской области;

- согласования сделок акционерных обществ, 100% акций которых находятся в собственности Курганской области, в случаях предусмотренных уставами акционерных обществ;

11) контроль работы специалистов управления в работе органов управления и контроля хозяйственных обществ с долей собственности Курганской области;

12) координация работы по разработке, принятию и выполнению прогнозных планов (программ) приватизации государственного имущества Курганской области, целевых программ по управлению государственным имуществом Курганской области:

- проведение оценки рыночной стоимости имущества для целей его приватизации;

- принятие решения об условиях приватизации имущества, находящегося в собственности Курганской области;

- организация и проведение торгов по отчуждению имущества, находящегося в собственности Курганской области;

- заключение договоров купли-продажи, подписания актов приема-передачи, осуществления государственной регистрации перехода прав в отношении приватизированного имущества;

- контроль за своевременностью поступления задатков и оплаты приобретенного покупателями государственного имущества Курганской области;

13) организация деятельности Департамента по формированию перечня объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость, на очередной налоговый период:

- подготовка перечня и направление его в соответствующие налоговые органы;

- размещение перечня на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- корректировка перечня на очередной налоговый период;

14) организация деятельности Департамента в области кадастровой оценки:

- принятие решения о проведении кадастровой оценки;

- проведение подготовительных мероприятий к переходу на государственную кадастровую оценку;

- создание и контроль за работой государственного учреждения по кадастровой оценке недвижимости;

- утверждение результатов определения кадастровой стоимости, а также среднего уровня кадастровой стоимости земельных участков по муниципальному району (городскому округу);

15) организация системы кадровой политики в области государственной службы в Департаменте:

- проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Курганской области в Департаменте и формирование кадрового резерва на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Курганской области в Департаменте;

- осуществление наградной деятельности в Департаменте;

- организация и проведение служебных проверок в отношении государственных служащих Департамента;
 - обеспечение сбора сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых государственными гражданскими служащими Департамента, в соответствии с нормами действующего законодательства, проведение необходимых проверочных мероприятий в отношении государственных служащих, подавших сведения, направление этих сведений в Правительство Курганской области;
 - ведение учета личного состава государственных гражданских служащих Департамента;
- 16) организация проведения мероприятий, в том числе технических, по защите сведений, составляющих государственную тайну
- 17) организация информационно-технологического обеспечения деятельности Департамента:
- оперативное обслуживание компьютерной и другой электронной техники;
 - сопровождение информационных систем, используемых для обеспечения деятельности Департамента;
 - информационная безопасность деятельности Департамента;
 - техническое сопровождение функционирования официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - размещение на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» общедоступной информации о деятельности Департамента;
- 18) контроль за выполнением требований по охране труда в Департаменте;
- 19) организация ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, мероприятий по мобилизационной подготовке и территориальной обороне в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 20) контроль за состоянием исполнительской дисциплины в управлении;
- 21) осуществление непосредственного руководства работой во время отсутствия директора Департамента комиссией по защите информации;
- 22) организация разработки и внесения в установленном порядке проектов нормативных правовых актов Курганской области в пределах полномочий управления;
- 23) организация подготовки аналитических, справочных материалов для докладов и выступлений руководителей Департамента и Курганской области в пределах полномочий, предоставленных управлению;
- 24) осуществление приема граждан, представителей юридических лиц, своевременное и в полном объеме рассмотрение их обращений, в пределах полномочий, предоставленных управлению;
- 25) организация разработки и координация выполнения государственной программы Курганской области «Управление государственным имуществом Курганской области»;
- 26) координация организации единого порядка документационного обеспечения директора Департамента и структурных подразделений Департамента, совершенствования форм и методов работы со служебными документами;
- 27) координация обеспечения единства и совершенствования организации контроля в Департаменте, осуществления оперативного контроля за исполнением нормативно-распорядительных актов и других служебных документов;
- 28) координация обеспечения единого порядка планирования и отчетности, ведения информационно-аналитической работы в рамках деятельности Департамента;
- 29) исполнение иных поручений директора Департамента, за исключением неправомερных.

Раздел IV. Права

4.1. Начальник управления доходов и организационной работы имеет право на:

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

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

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Курганской области и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Департамента;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений о себе;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральным законодательством;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на государственной гражданской службе Курганской области, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

4.2. Начальник управления доходов и организационной работы имеет право с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4.3. Начальник управления доходов и организационной работы имеет право на осуществление доступа к персональным данным (обработку персональных данных) в Департаменте.

Раздел V. Ответственность

5.1. Начальник управления доходов и организационной работы 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 управления доходов и организационной работы несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

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

5.3. Начальник управления доходов и организационной работы 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 управления доходов и организационной работы вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

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

Начальник управления доходов и организационной работы по поручению директора Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам, отнесенным к компетенции управления доходов и организационной работы Департамента.

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

Раздел VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности государственной гражданской службы Курганской области

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Закона Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламента Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия начальника управления доходов и организационной работы в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Курганской области в Правительстве

Курганской области, государственными гражданскими служащими Курганской области других государственных органов, гражданами и организациями

Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании правовых, нормативных правовых актов и иных документов определяется Законом Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламентом Правительства Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденными постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

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

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

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

Начальник управления доходов и организационной работы не оказывает государственных услуг.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника управления доходов и организационной работы

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- процент выполнения плановых заданий по доходам в областной бюджет;
- удельный вес проведенных торгов по продаже государственного имущества Курганской области от общего количества запланированных торгов;
- полнота перечня объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость на очередной налоговый период, своевременность направления его в налоговые органы;
- доля государственных гражданских служащих Департамента своевременно представивших сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, от общего количества государственных гражданских служащих Департамента, обязанных представить такие сведения;
- доля должностей государственной гражданской службы, на которые сформирован кадровый резерв, к общему числу должностей государственной гражданской службы в Департаменте;
- доля поручений Губернатора Курганской области, первого заместителя Губернатора Курганской области, директора Департамента, обращений граждан и юридических лиц, федеральных органов исполнительной власти, исполненных без нарушения установленных сроков, от общего числа поступивших в управление на исполнение.