

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего,

замещающего должность советника отдела государственной экспертизы Комитета по градостроительству и архитектуре Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) советник отдела государственной экспертизы Комитета по градостроительству и архитектуре (далее – советник отдела) Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа (далее – Департамент) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 03-3-3-14.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Техническое регулирование градостроительной деятельности и архитектуры.

1.4. Назначение и освобождение от должности советника отдела осуществляется начальником Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа (далее – начальник Департамента).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность советника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела государственной экспертизы Комитета по градостроительству и архитектуре Департамента либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия советника отдела исполнение его должностных обязанностей может быть возложено на другого гражданского служащего Комитета по градостроительству и архитектуре Департамента.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность советника отдела в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности государственной гражданской службы.

II. Квалификационные требования

Для замещения должности советника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально - функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность советника отдела должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности советника отдела требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность советника отдела 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) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность советника отдела включают следующие умения:

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

Управленческие умения:

- умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность советника отдела должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Юриспруденция», «Экономика», «Менеджмент» (по отраслям), «Экономика и управление», «Государственное и муниципальное управление», «Архитектура и строительство», «Градостроительство», «Теплоэнергетика и теплотехника», «Электроэнергетика и электротехника», «Техника и технологии строительства», «Строительство», «Менеджмент организации», «Промышленное и гражданское строительство», «Проектирование зданий», «Ландшафтная архитектура», «Жилищное хозяйство

и коммунальная инфраструктура» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность советника отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16);

2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 г. № 31, ст. 4179);

3) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 года № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 11, ст. 1336);

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 427 «О порядке проведения проверки достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, финансирование которых осуществляется с привлечением средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, средств юридических лиц, созданных Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями, юридических лиц, доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в уставных (складочных) капиталах которых составляет более 50 процентов» (Собрание законодательства Российской Федерации от 25 мая 2009 года № 21 ст. 2576);

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 8, ст. 744);

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2008 года № 822 «Об утверждении Правил представления проектной документации объектов, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий, для проведения государственной экспертизы и государственной экологической экспертизы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 46, ст. 5344);

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября

2010 г. № 845 «О некоторых вопросах осуществления проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, строительство которых финансируется с привлечением средств федерального бюджета» (Собрание законодательства Российской Федерации от 25 октября 2010 года № 43 ст. 5515);

9) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 8 июня 2018 г. № 341/пр «Об утверждении Требований к составу, содержанию и порядку оформления заключения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий».

10) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 29 марта 2017 г. № 655/пр «Об утверждении формы заключения о проверке достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и порядка оформления заключения о проверке достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства»;

11) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 6 ноября 2018 г. № 699/пр «Об утверждении содержания и формы представления отчетности об осуществлении органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных полномочий в области контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности (за исключением территориального планирования) и в области организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий»;

12) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 26 декабря 2018 г. № 451 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте промышленной политики Чукотского автономного округа» (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru 29 декабря 2018 г.).

2.2.3. Иные профессиональные знания должны включать:

- 1) кодекс этики и служебного поведения государственных служащих ;
- 2) правила делового этикета;
- 3) правила служебного распорядка;
- 4) порядок работы со служебной информацией;
- 5) основы делопроизводства;
- 6) правила охраны труда и пожарной безопасности.

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

- 1) мониторинг действующего законодательства в сфере компетенции отдела;
- 2) подготовка проектов нормативных правовых актов, руководств;

- 3) планирование и организация деятельности, постановка стратегических и тактических целей, анализ и прогнозирование деятельности;
- 4) применение нормативных правовых актов в практической деятельности;
- 5) адаптация к новой ситуации и применение новых подходов к решению возникающих проблем;
- 6) использование опыта и мнения коллег;
- 7) организация деятельности по эффективному взаимодействию с организациями, государственными органами и органами местного самоуправления;
- 8) владение приёмами межличностных отношений, мотивации подчиненных, конструктивной критики, делегирования полномочий, делового и профессионального общения, систематизации информации и работы со служебными документами, публичного выступления, подготовки делового письма, редактирования документов на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, умения не допускать личностных конфликтов, коллегами и вышестоящими руководителями.

III. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего

3.1. Должностные обязанности:

- 1) точно и в срок выполнять указания и поручения начальника Департамента, заместителя начальника Департамента, председателя Комитета, начальника отдела, исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне, в целях обеспечения эффективной работы Отдела;
- 2) принимать участие в работе по выполнению функций отдела в пределах полномочий, установленных Положением об отделе, в том числе на основании соответствующих распоряжений;
- 3) участвовать:
в проведении государственной экспертизы проектной документации, государственной экспертизы результатов инженерных изысканий в отношении объектов капитального строительства указанных в части 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением объектов, указанных в абзацах 2-5 пункта 2 постановления Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 N 145), а также в отношении иных объектов в случае, если проведение экспертизы является обязательным или если проведение экспертизы в отношении проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий не является обязательным в соответствии с частями 2, 3 и 3.1 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации и заявителем принято решение о направлении проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий на государственную экспертизу;

в проведение проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, строительство которых финансируется с привлечением средств федерального бюджета, в отношении объектов капитального строительства государственной собственности Чукотского автономного округа или муниципальной собственности (кроме объектов, указанных в части 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации), на софинансирование капитальных вложений в которые из федерального бюджета предоставляются субсидии бюджету Чукотского автономного округа (в том числе в целях предоставления субсидий местным бюджетам на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности), за исключением случая предоставления указанных субсидий в соответствии с принятым в порядке, определенном статьей 79.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, нормативным правовым актом, устанавливающим пообъектное распределение указанных субсидий;

в разработке, согласовании и представлении на рассмотрение проектов правовых актов Чукотского автономного округа в установленной сфере деятельности, обеспечение их реализации в пределах своих полномочий;

4) проводить государственную экспертизу проектов на строительство, реконструкцию, расширение и техническое перевооружение предприятий, зданий и сооружений;

5) осуществлять сбор, накопление информации и других необходимых материалов для выполнения плановой работы по экспертизе;

6) взаимодействовать с организациями по вопросам капитального строительства и экспертизы;

7) осуществлять подготовку заключения о достоверности (положительное заключение) или о недостоверности (отрицательное заключение) определения сметной стоимости объекта капитального строительства с обоснованием выводов.

8) проводить проверку сметной документации по объектам строительства, реконструкция, капитальный ремонт которых осуществляется за счет средств Чукотского автономного округа, либо выделяемой межбюджетной субсидии из окружного бюджета с представлением подписанной проверяющим проверенной сметной документации на согласование Председателю Комитета.

9) вести единый Государственный архив строительной проектно-сметной документации Чукотского автономного округа.

10) рассматривать обращения граждан, принимать по ним решения и направлять ответ заявителям в установленный законодательством срок.

11) вести реестр выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;

12) вести перечень согласованной сметной документации;

13) формировать и представлять необходимую информацию для составления периодической отчетности по установленным формам;

14) осуществлять другие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чукотского автономного округа.

3.2. Права:

1) Основные права начальника отдела регулируются статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.3. Ответственность:

Начальник отдела несёт установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу государственного имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

IV. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

Советник отдела вправе, в пределах своей компетенции, самостоятельно принимать следующие управленческие решения:

- 1) по обеспечению (организации) выполнения задач и функций, возложенных на него в соответствии с должностным регламентом;
- 2) по выбору метода организации и выполнения поставленных задач;
- 3) по подготовке и представлению предложений, докладных записок по вопросам, относящимся к его компетенции;
- 4) по вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
- 5) по анализу своей деятельности с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций.
- 6) осуществлять иные, определенные законодательством полномочия.

V. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Советник отдела вправе и обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов решений по вопросам, входящих в компетенцию Отдела

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений государственным гражданским служащим

1. Сроки выполнения административных действий определяются действующим законодательством или поручениями соответствующих руководителей.

2. Сроки исполнения поручений исчисляются в календарных днях с даты подписания документа.

3. Поручения Правительства Чукотского автономного округа подлежат исполнению:

- в срок не более месяца, если в тексте поручения не указана конкретная дата исполнения (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце нет такого числа, то до последнего дня месяца). Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день;

- в 3-х дневный срок, если в тексте поручения имеется пометка «срочно»;

- в 10-и дневный срок, если в тексте поручения имеются пометки «оперативно», «в кратчайшие сроки», «незамедлительно», «в возможно короткие сроки», «безотлагательно»;

- в указанные сроки, если в тексте поручения установлена конкретная дата либо конкретный срок исполнения;

- в исключительных случаях, когда по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, исполнители направляют в Правительство Чукотского автономного округа мотивированные предложения о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения.

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

4. Сроки исполнения документов, поступивших из других организаций, исчисляются в календарных днях с даты их поступления, отмеченной в регистрационном штампе Департамента.

Индивидуальные сроки исполнения устанавливаются начальником Департамента или его заместителями и указываются в резолюциях по конкретному документу.

При необходимости изменения срока выполнения поручения должностное лицо, которому дано поручение, не позднее, чем за 3 дня до истечения срока представляет на имя давшего поручение мотивированную просьбу о продлении срока исполнения.

5. Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует лицо, ответственное за делопроизводство в Департаменте, для внесения изменений в учетные данные (новый срок, дата изменения, подпись).

6. Сроки рассмотрения письменных обращений граждан, установлены в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

VII. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением должностных обязанностей с

государственными гражданскими служащими иных государственных органов Чукотского автономного округа, другими гражданами, а также с организациями

Советник отдела в пределах своей компетенции взаимодействует:

- с государственными гражданскими служащими структурных подразделений Департамента;
- с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами;
- с исполнительными органами государственной власти Чукотского автономного округа;
- с Думой Чукотского автономного округа;
- с органами местного самоуправления;
- с гражданами и организациями.

VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности советника устанавливаются в зависимости от обобщенных и специфических показателей эффективности и результативности деятельности Комитета, принятия и исполнения управленческих и иных решений, а также правового, организационного и документационного обеспечения исполнения указанных решений в соответствии с особенностями его задач и функций.

В организации труда:

- производительность (выполняемый объем работ);
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
- своевременность и оперативность (выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки).

Качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- полное и логичное изложение материала;
- юридически грамотное составление документа;
- отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

Профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

- способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи начальника Департамента;

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.