

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
Смоленской области, замещающего должность
консультанта отдела градостроительства
Министерства архитектуры и строительства Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность консультанта отдела градостроительства Министерства архитектуры и строительства Смоленской области (далее также – гражданский служащий).

1.2. Должность государственной гражданской службы Смоленской области (далее также – гражданская служба) консультанта относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: техническое регулирование градостроительной деятельности и архитектуры.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, назначается на должность и освобождается от должности министром.

1.6. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, непосредственно подчиняется начальнику отдела градостроительства либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.7. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность – начальника отдела.

2. Квалификационные требования для замещения
должности гражданской службы

2.1. Для замещения должности консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование (бакалавриат).

2.1.1.2. Для замещения должности консультанта необходимо наличие стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.1.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими базовыми знаниями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знаниями:

- Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

- Устава Смоленской области;

- основ делопроизводства и документооборота, в том числе Регламента Администрации Смоленской области, Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области;

- знаниями в области информационно-коммуникационных технологий:

- Microsoft Office: Word, Excel, Outlook.

2. 1.1.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими базовыми умениями:

2.1.1.4.1. Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умения управлять изменениями.

2.2. Профессионально-квалификационные требования:

2.2.1. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности консультанта: наличие высшего образования, наличие стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации, законодательства Смоленской области:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

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

- Областной закон от 03.05.2005 № 29-з «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области»;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Областной закон от 25 декабря 2006 года № 155-з «О градостроительной деятельности на территории Смоленской области» и иные правовые акты.

2.2.3. Иные профессиональные знания консультанта должны включать:

- работать с нормативными правовыми актами, руководящими и иными нормативно-методическими документами;

- пользование современными средствами компьютерной и оргтехники, специальными программами, необходимыми для эффективного исполнения своих должностных обязанностей.

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

- квалифицированного и эффективного планирования служебного времени;
- систематизации информации;
- адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;
- грамотного учета мнения коллег;
- эффективного сотрудничества с коллегами;
- квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;
- практического применения нормативных правовых актов.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- работа с документами для служебного пользования и сведениями, составляющими государственную тайну;
- понятие нормы права, нормативного правового акта, порядка и этапов его разработки;
- организация и проведение мониторинга применения законодательства;
- знание систем управления базами данных на уровне опытного пользователя;
- знание основ этики и правил делового общения;

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими функциональными умениями:

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных и правовых актов и других документов в сфере градостроительной деятельности;
- владение современными средствами, методами и технологией работы с информацией;
- организация личного труда, коммуникативные навыки;
- аналитическая работа;
- систематизация и подготовка документов, подготовка информационной записки, делового письма;
- использование современных средств, методов и технологий работы с информацией, владение компьютерной и оргтехникой, средствами коммуникации и связи;
- работа с документами ограниченного пользования.

3. Должностные обязанности

Исходя из полномочий, определенных Положением о Министерстве и Положением об отделе, на гражданского служащего, замещающего должность консультанта возлагаются следующие обязанности:

3.1. Участвовать в разработке проектов законов, нормативных правовых актов, региональных программ по вопросам, связанным с подготовкой и согласованием документов территориального планирования, подготовкой региональных

нормативов градостроительного проектирования, иным вопросам осуществления градостроительной деятельности на территории Смоленской области.

3.2. По поручению начальника отдела и вышестоящих в порядке подчиненности руководителей представлять интересы Министерства во взаимоотношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.3. Участвовать в рассмотрении жалоб граждан и юридических лиц, поступающих в Министерство, по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, подготовки документов территориального планирования, градостроительного зонирования, нормативов градостроительного проектирования и другим вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.4. Осуществлять в установленном порядке выдачу разрешений на строительство в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), в том числе в электронном виде.

3.5. Осуществлять по заявлениям застройщиков продление и внесение изменений в разрешения на строительство, выданные Министерством.

3.6. Осуществлять по заявлениям застройщиков выдачу разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, в отношении которых выдача разрешения на строительство осуществлялась Министерством.

3.7. Осуществлять рассмотрение проектов документов территориального планирования муниципальных образований Смоленской области, проектов документов территориального планирования субъектов Российской Федерации, имеющих общую границу с территорией Смоленской области, проектов документов территориального планирования Российской Федерации, направляемых на согласование в Правительство Смоленской области.

3.8. Участвовать в оказании методической помощи органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов по вопросам предоставления муниципальных услуг в сфере градостроительной деятельности, согласования проектов документов территориального планирования муниципального уровня, обеспечения доступа к проектам документов территориального планирования муниципального уровня и материалам по обоснованию таких проектов в федеральной государственной информационной системе территориального планирования с использованием официального сайта в сети «Интернет» при осуществлении согласования проектов документов территориального планирования с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, высшим органом исполнительной власти Смоленской области.

3.9. Обеспечивать межведомственное взаимодействие в целях предоставления государственных услуг и функций, осуществляемых отделом, а также заключенных регламентов о межведомственном взаимодействии между Министерством и

организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

3.10. Осуществлять мониторинг норм действующего законодательства в сфере технического регулирования и нормативно-технического обеспечения градостроительной деятельности, обеспечивать разработку региональных нормативов градостроительного проектирования и внесение в них изменений с учетом изменений требований федерального и областного законодательства, изменений социально-экономических условий и иных показателей жизнедеятельности населения.

3.11. Осуществлять подготовку материалов для совещаний, заседаний по вопросам градостроительной деятельности.

3.12. Участвовать в организации конкурсов, выставок, проводимых Департаментом по теме градостроительной деятельности.

3.13. Анализировать состояние, зарубежный опыт и тенденции развития территориального планирования и архитектурно-строительного проектирования, информационных технологий в сфере градостроительной деятельности, давать свои предложения по совершенствованию правового регулирования в данной области.

3.14. Выполнять иные поручения по вопросам компетенции Отдела.

4. Права гражданского служащего

4.1. На гражданского служащего распространяются основные права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, в пределах своей компетенции имеет следующие права.

4.2.1. Представлять Министерство в федеральных органах государственной власти, исполнительных органах Смоленской области, органах местного самоуправления, организациях независимо от их форм собственности по вопросам своей компетенции.

4.2.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений и граждан статистические и оперативные данные, отчетные, справочные и иные материалы по вопросам, относящимся к сфере градостроительной деятельности.

4.2.3. Использовать материалы и данные информационной системы в соответствии с действующим законодательством в сфере градостроительной деятельности, а также в целях обеспечения градостроительной деятельности на территории Смоленской области и выполнения основных задач и функций Отдела.

4.2.4. Вносить в установленном порядке в Правительство Смоленской области предложения по подготовке проектов законодательных, нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2.5. Принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и других документов, относящихся к компетенции Отдела.

4.2.6. Вносить предложения по совершенствованию работы Отдела.

4.2.7. Докладывать своему руководству о выявленных недостатках и нарушениях законодательства по вопросам своей компетенции, давать предложения по совершенствованию работы Отдела и Министерства.

5. Ответственность гражданского служащего

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта несет дисциплинарную ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан или организаций;
- разглашение сведений, составляющих государственную тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- несоблюдение (ненадлежащее исполнение) требований, ограничений и запретов, установленных статьями 16-18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации:
 - несоблюдение правил служебного распорядка, за нарушение норм, правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
 - утрату или порчу государственного имущества Смоленской области;
 - нарушение служебной этики.

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

6.1. В соответствии со своей компетенцией гражданский служащий, замещающий должность консультанта, вправе самостоятельно принимать решения:

- по планированию своей деятельности в соответствии со своими должностными обязанностями.

6.2. В соответствии со своей компетенцией гражданский служащий, замещающий должность консультанта, обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- подготовки заключений по проектам документов территориального планирования муниципальных образований Смоленской области, направленных на согласование в Правительство Смоленской области;
- подготовки разрешений на строительство и на ввод объектов в эксплуатацию, выдача которых относится к полномочиям Министерства;
- применения нормативов градостроительного проектирования.

7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В соответствии со своей компетенцией гражданский служащий, замещающий должность консультанта:

- принимает участие в подготовке проектов правовых актов по вопросам состава и порядка подготовки и согласования документов территориального планирования, порядка предоставления государственных услуг, разработке региональных нормативов градостроительного проектирования;

- подготавливает совместно с другими отделами Министерства предложения об изменении действующих или отмене утративших силу законодательных, нормативных и правовых актах Смоленской области по вопросам своей компетенции.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются действующим федеральным и областным законодательством, Регламентом Правительства Смоленской области.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Смоленской области, замещающими должности гражданской службы в Министерстве архитектуры и строительства Смоленской области, государственными гражданскими служащими, замещающими должности в иных государственных органах, гражданами, а также с представителями организаций

Поручения и указания гражданскому служащему, замещающему должность консультанта, даются начальником отдела или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по вопросам деятельности отдела, отнесенным к его компетенции, а также в целях исполнения поручений и указаний начальника отдела.

Официальная переписка в процессе служебного взаимодействия осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Смоленской области и Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области.

Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими исполнительных органов и иных органов государственной власти Смоленской области, другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об

утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Гражданской служащий, замещающий должность консультанта, оказывает (принимает участие в оказании) следующих государственных услуг:

- выдача разрешений на строительство в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), на территории Смоленской области;

- внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), выданное Министерством;

- выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, в отношении которых выдача разрешений на строительство осуществлялась Министерством.

11. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

11.1. Планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок документации);

11.2. Выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);

11.3. Качество выполненной работы (тщательность и аккуратность независимо от количества);

11.4. Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);

11.5. Самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля);

11.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы);

11.7. Добросовестное, квалифицированное и качественное исполнение должностных обязанностей, своевременность и качество выполняемых заданий, поручений.

11.8. Оперативное и качественное исполнение приказов, распоряжений и указаний начальника Отдела, заместителя министра - главного архитектора и вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий.

11.9. Своевременное и качественное обеспечение реализации федерального и областного законодательства, в пределах своих полномочий.

11.10. Соблюдение Регламента Правительства Смоленской области.

11.11. Соблюдение трудовой дисциплины и порядка работы со служебной документацией (информацией).

11.12. Творческий подход к поставленным задачам, проявление инициативы и оперативности.