Приложение 2

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Брянской области,

замещающего в департаменте строительства Брянской области

должность главного консультанта отдела жилищных программ и реализации национальных проектов в области строительства

I. Общие положения

1. Наименование структурного подразделения департамента строительства Брянской области: отдел жилищных программ и реализации национальных проектов в области строительства.

2. Наименование должности государственной гражданской службы Брянской области (далее — должность гражданской службы): главный консультант.

Категория: специалисты.

Группа: ведущая.

3. Область и вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Брянской области (далее — гражданский служащий).

Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере капитального строительства и капитального ремонта.

4. Назначение на должность гражданской службы и освобождение от должности гражданской службы осуществляется приказом директора департамента строительства Брянской области (далее – департамент строительства).

5. Непосредственный руководитель: начальник отдела жилищных программ и реализации национальных проектов в области строительства.

6. Перечень наименований подчиненных должностей или должностей, функционально подчиненных по направлению деятельности: не имеет.

7. Исполнение должностных обязанностей в период временного отсутствия гражданского служащего или в случае, когда должность гражданской службы вакантна, осуществляет гражданский служащий, на которого правовым актом департамента строительства возложено исполнение обязанностей по должности гражданской службы главный консультант отдела жилищных программ и реализации национальных проектов в области строительства.

8. На гражданского служащего в случае служебной необходимости   
и с его согласия может быть временно возложено исполнение обязанностей по должности гражданской службы: начальника отдела жилищных программ и реализации национальных проектов в области строительства.

II. Квалификационные требования

9. Для замещения должности гражданской службы главного консультанта отдела жилищных программ и реализации национальных проектов в области строительства устанавливаются следующие квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

10. Базовые квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки (в соответствии с категорией и группой).

10.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: наличие высшего образования.

10.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу.

11. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки профессионального образования, которые необходимы для замещения должности гражданской службы (устанавливаются при наличии соответствующего решения представителя нанимателя):«Архитектура», «Градостроительство», «Техника и технологии строительства», «Строительство», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция» 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.

12. Базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для выполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

12.1. Базовые знания:

знание государственного языка Российской Федераций (русского языка);

знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Устава Брянской области;

законодательства о государственной гражданской службе в Российской Федерации и Брянской области;

законодательства о противодействии коррупции в Российской Федерации и Брянской области;

организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

12.2. Базовые умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать и рационально использовать служебное время;

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

12.3. Базовые знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

знание основ информационной безопасности и защиты информации;

знание основных положений законодательства о персональных данных;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знание основных положений законодательства об электронной подписи;

знания и умения по применению персонального компьютера.

12.4. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и Брянской области, которыми должен обладать гражданский служащий:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг»;

Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

Закон Брянской области от 03 ноября 1997 года № 28-3 «О законах и иных нормативных правовых актах Брянской области»;

Указ Губернатора Брянской области от 26 февраля 2013 года № 174 «О структуре исполнительных органов государственной власти Брянской области»;

Указ Губернатора Брянской области от 21 мая 2013 года № 386 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Брянской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Брянской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

Положение о департаменте строительства Брянской области, утвержденное указом Губернатора Брянской области от 17 августа 2017 года № 139 «О переименовании департамента строительства и архитектуры Брянской области и внесении изменения в указ Губернатора Брянской области от 26 февраля 2013 года № 174 «О структуре исполнительных органов государственной власти Брянской области»;

другие законодательные и иные нормативные правовые акты в сфере жилищного строительства, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

12.5. Иные профессиональные знания:

основы государственного управления;

основные приоритеты, цели и задачи государственной политики в сфере жилищного строительства;

понятие стратегии развития жилищного строительства;

основные методы и порядок осуществления жилищного контроля.

2.6. Профессиональные умения, которыми должен обладать гражданский служащий:

работа с прогнозными планами по вводу жилья на территории Брянской области;

подготовка докладов о достижении целевых показателей в жилищной сфере на территории Брянской области.

12.7. Функциональные знания и умения, которыми должен обладать гражданский служащий, исходя из функциональных обязанностей по должности гражданской службы:

Функциональные знания:

процедура проектной деятельности, включая управление региональными, проектами;

формы проектных документов.

Функциональные умения:

формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти

применение инструментов и методов в следующих предметных областях управления проектами:

содержание;

сроки;

планирование и контроль;

изменения;

риски и возможности;

ресурсы;

качество;

использование методических рекомендаций и выполнение правил оформления и ведения следующей проектной документации:

предложение по приоритетному проекту (программе);

паспорт приоритетного проекта (программы);

обоснование паспорта приоритетного проекта (программы);

сводный план приоритетного проекта (программы);

рабочий план приоритетного проекта (программы);

планирование достижения результатов, определения длительности и сроков реализации мероприятий проекта, а также допущений, которые влияют на сроки планирования;

проведения оценки экономической эффективности проекта, определение затрат и формирования бюджета проекта, источников его финансирования;

формирование плана проекта, организации и проведения мониторинга и контроля реализации проекта, управления отклонениями в проекте;

применение инструментов инициирования, формирования, согласования и контроля изменений в проекте;

применение инструментов и методов идентификации, оценки, реагирования, мониторинга и контроля рисков и возможностей проекта;

оформление и ведение проектной документации, включая проектное предложение, паспорт проекта, план мероприятий, запрос на изменение, итоговый отчет и иных проектных документов.

III. Должностные обязанности,

права и ответственность гражданского служащего

13. Основные служебные права и обязанности гражданского служащего, а также ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего установлены в его отношении статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

14. На гражданского служащего, замещающего должность главного консультанта отдела жилищных программ и реализации национальных проектов в области строительства возлагаются следующие обязанности:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Брянской области, законы и иные нормативные правовые акты Брянской области и обеспечивать их исполнение;

обеспечивать в пределах своей компетенции реализацию возложенных на департамент строительства функций;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

осуществлять текущее и перспективное планирование своей деятельности;

обеспечивать подготовку писем, проектов постановлений, распоряжений, Законов Брянской области, проектов соглашений, связанных с реализацией полномочий отдела;

обеспечивать своевременное и качественное выполнение возложенных функций и задач;

рассматривать в пределах своих должностных обязанностей обращения граждан, предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и вносить предложения директору департамента для принятия по ним решения;

рассматривать в пределах своей компетенции проекты нормативных правовых актов Брянской области и давать по ним заключения;

нести персональную ответственность за своевременную, объективную и правильную подготовку документов, отчетов, планов и иной документации необходимой для реализации и достижения целей, показателей и результатов, выполнения задач, в области жилищного строительства при реализации жилищных программ и национальных проектов;

принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов области по вопросам, относящимся к компетенции департамента строительства;

принимать меры по не раскрытию персональных данных, доступных в рамках исполнения должностных обязанностей, третьим лицам;

поддерживать уровень квалификации, достаточной для исполнения своих служебных обязанностей;

соблюдать порядок работы со служебной информацией и служебной документацией;

соблюдать правила внутреннего служебного (трудового) распорядка, правил и норм труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;

выполнять иные функции в соответствии с действующим законодательством, задачами и функциями департамента строительства, а также поручениями руководства;

работать в подсистеме управления национальными проектами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – ГИИС «Электронный бюджет»), в части формирования и ведения паспорта регионального проекта «Жилье» (Брянская область) (далее – проект):

осуществлять внесение предложений по проекту, паспорту проекта, запросов на изменение паспорта проекта и отчета о ходе реализации проекта, в том числе на соответствие представленных документов порядку организации проектной деятельности в Правительство Брянской области;

осуществлять свод и проверку полноты и достоверности информации, представленной в отчетах соисполнителей, о ходе реализации регионального проекта;

осуществлять подготовку информационных справок, аналитических материалов и экспертных заключений на документы по проекту;

участвовать в проведении оценок и иных контрольных мероприятиях в отношении проекта и итогов реализации проекта, а также подготавливать соответствующие рекомендации и предложения;

осуществлять анализ выполнения параметров контрольных точек плана мероприятий регионального проекта;

осуществлять внесение и согласование документов квалифицированной электронной подписью в ГИИС «Электронный бюджет»;

работать в информационно-аналитической системе ситуационного центра Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области:

осуществлять внесение сведений о достижении показателей, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 04.02.2021 № 68 «Об оценке эффективности деятельности высших должностных лиц субъектов Российской Федерации и деятельности исполнительных органов субъектов Российской Федерации», в части обобщения и ввода в установленный срок информации о ходе реализации регионального проекта «Жилье» (Брянская область);

осуществлять внесение сведений о достижении показателей, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», в части обобщения и ввода в установленный срок информации о ходе реализации регионального проекта «Жилье» (Брянская область);

осуществлять внесение в установленные сроки в комплексную информационную систему Минстроя России ежемесячных, ежеквартальных, полугодовых, годовых отчетов о показателях жилищного строительства на территории региона;

осуществлять мониторинг и анализ показателей по многоквартирному жилищному строительству в единой информационной системе жилищного строительства;

осуществлять ведение реестра выданных органами местного самоуправления разрешений на строительство жилья, разрешений на ввод в эксплуатацию многоквартирных жилых домов на территории региона;

осуществлять Мониторинг и анализ реализации мероприятий подпрограммы «Стимулирование развития жилищного строительства в Брянской области» государственных программ Брянской области в области жилищного строительства;

готовить и обобщать информацию для формирования отчета об освоении земельных участков, в отношении которых субъекту переданы полномочия по управлению и распоряжению, составлять планы-графики, планы мероприятий, прогнозные данные по выдаче разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию;

готовить предложения, информацию, отчеты и доклады о комплексной застройке территории Брянской области, о вовлечении земельных участков в оборот для жилищного строительства и обеспечении их инженерной инфраструктурой, о состоянии жилищного строительства на территории региона, о реализации регионального проекта «Жилье» (Брянская область);

рассматривать обращения граждан и юридических лиц по вопросам жилищного строительства на территории Брянской области.

15. Гражданский служащий обладает следующими правами в рамках исполнения должностных обязанностей:

вносить предложения по любым вопросам, относящимся к компетенции департамента строительства;

запрашивать информацию, документы по направлению деятельности департамента строительства в рамках своих должностных обязанностей;

обращаться с предложениями о подготовке проектов нормативных правовых актов и иных правовых актов департамента строительства, а также других документов по вопросам, относящимся к компетенции департамента строительства, и получать по ним заключения от других структурных подразделений департамента строительства;

работать с системами связи и коммуникации, используемыми в департаменте строительства;

привлекать по согласованию с руководством департамента, специалистов для подготовки информации и материалов в соответствии с возложенными на департамент строительства функциями в рамках своих должностных обязанностей;

выступать с инициативой о направлении на мероприятия (совещания, рабочие группы, заседания комиссий, семинары, «круглые столы» и пр.), связанные с функциями департамента строительства.

16. Гражданский служащий несет иные обязанности и обладает иными правами в соответствии с действующим законодательством, задачами и функциями департамента строительства, а также поручениями руководства в рамках своей компетенции.

17. На гражданского служащего возлагаются обязанности 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.

18. Гражданский служащий несет персональную ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него служебных обязанностей, предусмотренных разделом III настоящего регламента, за нарушение и неисполнение в своей служебной деятельности требований и норм нормативных правовых актов, указанных в разделе II настоящего регламента, за несоблюдение им ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий

вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

19. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

планирования своей деятельности;

ведения компьютерного учёта входящей и исходящей документации, заявлений и обращений граждан;

запроса недостающих документов.

20. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

планирования своей деятельности;

принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

подготовки мотивированных ответов на письменные обращения граждан;

исполнения соответствующего документа и представления его начальнику отдела для визирования;

передачи в соответствующее подразделение информации о выявленных нарушениях законодательства.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе

или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых

актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. Гражданский служащий вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам компетенции департамента строительства.

22. Гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам компетенции отдела жилищных программ и реализации национальных проектов в области строительства.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих

и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

23. В соответствии со своими должностными обязанностями гражданский служащий подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений, согласовывает и принимает решения в порядке и сроки, установленные федеральными законами, законами Брянской области, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области и иными правовыми актами, а также поручениями соответствующих руководителей.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

24. Гражданский служащий в связи с исполнением им должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими и другими сотрудниками государственного органа, в котором замещает должность гражданской службы, сотрудниками других государственных органов, гражданами и организациями в соответствии с действующим законодательством и в пределах предоставленных ему полномочий.

25. Служебное взаимодействие строится в рамках деловых отношений на основе установленных общих принципов служебного поведения гражданских служащих и в соответствии с требованиями к служебному поведению.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам

и организациям в соответствии с административным регламентом

26. Перечень государственных услуг: государственные услуги не оказываются.

IХ. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

27. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается на основании достижения показателей, утвержденных приказом департамента строительства в соответствии с порядком, утвержденным указом Губернатора Брянской области.