УТВЕРЖДАЮ:

Директор департамента

строительства Брянской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Н. Захаренко

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего

должность государственной гражданской службы Брянской области

советника отдела развития строительного комплекса

департамента строительства Брянской области

I. Общие положения

1. Наименование структурного подразделения департамента строительства Брянской области: отдел развития строительного комплекса.

 2. Наименование должности государственной гражданской службы Брянской области (далее – должность гражданской службы): советник. Группа: главная.

Категория: специалисты.

 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.

 Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: управление в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

 Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование в области информационных технологий. Детализация вида профессиональной служебной деятельности: регулирование в области информационных технологий в части развития отрасли информационных технологий, включая инновационное развитие отрасли (импортозамещение).

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

 5. Непосредственный руководитель: начальник отдела развития строительного комплекса департамента, либо должностное лицо, исполняющее его обязанности.

Гражданский служащий, замещающий должность советника отдела развития строительного комплекса департамента строительства Брянской области подчиняется начальнику отдела либо должностным лицам, исполняющим их обязанности, директору департамента либо курирующему заместителю директора департамента.

 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 приказом департамента возложено исполнение обязанностей
по должности гражданской службы советника отдела развития строительного комплекса, либо обязанности по должности распределяются начальником отдела между специалистами.

 8. На гражданского служащего в случае служебной необходимости
и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы начальника отдела развития строительного комплекса департамента строительства Брянской области, либо по иной должности гражданской службы.

II. Квалификационные требования

 9. Для замещения должности гражданской службы советника отдела развития строительного комплекса устанавливаются следующие квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

 10. Базовые квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу государственной 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 не ниже уровня специалитета, магистратуры либо высшего профессионального образования, полученного
до 29 августа 1996 года.

 10.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее двух лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

 11. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки профессионального образования, которые необходимы для замещения должности гражданской службы (устанавливаются при наличии соответствующего решения представителя нанимателя): наличие высшего образования по укрупненным группам специальностей, направлений подготовки «Техника и технологии строительства», «Архитектура», «Экономика и управление», «Информатика и вычислительная техника», «Машиностроение», «Информационная безопасность» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальностям и направлениям подготовки, входящим в указанные укрупненные группы специальностей, направлений 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 публичной власти в субъектах Российской Федерации.

12.2. Базовые умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и 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;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 27 декабря 2002 года № 184−ФЗ «О техническом регулировании»;

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

Федеральный закон от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

Федеральный закон от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 сентября 2010 года № 716 «Об утверждении Правил формирования и реализации федеральной адресной инвестиционной программы»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 5 марта
2007 года № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2013 года № 840 «О некоторых вопросах организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в отношении объектов, строительство которых финансируется с привлечением средств федерального бюджета, а также
о порядке проведения проверки достоверности определения сметной стоимости указанных объектов»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

 Постановление Правительства Российской Федерации от14 ноября 2015 года № 1235 «О федеральной государственной информационной системе координации информатизации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 12 ноября 2016 года № 1159 «О критериях экономической эффективности проектной документации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2016 года № 1452 «О мониторинге цен строительных ресурсов»;

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 28 мая 2010 года № 260 «Об утверждении Справочников базовых цен
на проектные работы в строительстве»;

Приказ Минэкономразвития России от 02 октября 2013 года № 567
«Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)»;

Закон Брянской области от 15 марта 2007 года № 28-З
«О градостроительной деятельности в Брянской области»;

Указ 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 строительства, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

 12.5. Иные профессиональные знания:

 основные направления и приоритеты государственной политики
в области строительства;

 проблемы и перспективы развития сферы строительства Российской Федерации;

 понятие стратегии развития строительного комплекса;

правила промышленной безопасности, пожарной безопасности и охраны труда;

основные приоритеты, цели и задачи государственной политики в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

основы технического нормирования, технологии и организации строительства и жилищно-коммунального хозяйства;

 понятие нормативно-техническая и проектная документация;

понятие базовых информационных ресурсов;

 основные тенденции развития и структуры отрасли информационных технологий;

 технологии формирования и развития организационной культуры цифровой трансформации.

 12.6. Профессиональные умения, которыми должен обладать гражданский служащий:

 работа с прогнозными данными социально-экономического развития строительной отрасли;

 систематизация сведений об объектах капитального строительства;

 использование и разработка проектной, распорядительной документации в сфере строительства, градостроительства;

 контроль наличия необходимых согласований, комплектности
и достаточности объема технической информации в представленной проектной, рабочей, организационно-технологической и другой документации в сфере строительства;

 использование государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности;

применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного
и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетей;

разработка правил проверки БИМ моделей;

 проведение регулярных и инцидентных проверок моделей и данных
на соответствие стандартам в части БИМ: на качество и уровень проработки;

осуществление заполнения отчета, ведение отчета по коллизиям, предоставление рекомендации по их устранению;

осуществление технической координации корректности использования и выкладки информации в среду общих данных (далее – СОД);

оформление установленной документации в рамках своих должностных обязанностей;

перечень документов (сведений), обмен которыми между органами
и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде.

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

 Функциональные знания:

 понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений
и их признаки;

 понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

 понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

 задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

 понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

 технологии и средства обеспечения информационной безопасности;

 средства ведения классификаторов и каталогов.

 Функциональные умения:

 разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

 подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

 подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

 подготовка аналитических, информационных и других материалов;

 организация и проведение мониторинга применения законодательства.

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 советника отдела развития строительного комплекса, возлагаются следующие обязанности:

 контроль за объектами гражданского строительства для государственных и муниципальных нужд в рамках региональной адресной инвестиционной программы:

- контроль за соблюдением сроков сбора исходных данных для проектирования объектов;

- контроль за соблюдением сроков разработки проектной документации по объектам;

- контроль за соблюдением графиков строительства и графиков финансирования объектов;

 подготовка информации по вопросам капитального строительства объектов области и участию департамента в реализации федеральных
и областных программ в рамках компетенции отдела;

 выполнять поручения непосредственного руководителя отдела;

участвовать в согласованиипроектов постановлений и распоряжений, связанных с функциями отдела развития строительного комплекса;

осуществлять координацию деятельности некоммерческих организаций, учредителем которых является Брянская область (далее – бюджетные заказчики), по формированию и ведению журналов учета выполнения работ
и исполнительной документации в форме электронных документов;

распределять права доступа в ИСУП;

настраивать параметры ИСУП;

организовать сбор отчетности по ИСУП, подготовить отчетность для руководства по работе ИСУП;

организовывать и протоколировать совещания по работе ИСУП;

осуществлять координацию деятельности бюджетных заказчиков по подключению к ИСУП;

осуществлять сбор и систематизацию предложений по внесению функциональных доработок ИСУП от бюджетных заказчиков для их последующей передачи правообладателю ИСУП – ФАУ «РосКапСтрой»;

проводить регулярные и инцидентные проверки моделей и данных
на соответствие стандартам в части БИМ: на качество и уровень проработки;

по результатам проверки осуществлять заполнение отчета, ведение отчета по коллизиям, предоставление рекомендации по их устранению;

принимать участие в подготовке технического задания на закупку
в части информационного моделирования;

оказывать консультативную помощь участникам ИСУП в части технической работы в программном обеспечении;

участвовать в формировании и актуализации стандартов в части ИСУП;

принимать участие в профильных семинарах и конференциях
по вопросам ИСУП и БИМ технологий;

осуществлять контроль за документами, поступающими в ИСУП,
своевременно отвечать на поступающие обращения.

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

обращаться с предложениями о подготовке проектов документов, нормативных правовых актов, обусловленных исполнением должностных обязанностей;

знакомиться 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;

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

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

 16. Гражданский служащий несет иные обязанности и обладает иными правами в соответствии с действующим законодательством, задачами
и функциями государственного органа, 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации несет персональную ответственность
за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него служебных обязанностей, предусмотренных разделом III настоящего регламента.

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;

получения от руководителей структурных подразделений, специалистов информации и документов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;

компетенции отдела по поручению руководства.

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

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

подготовки мотивированных ответов на письменные обращения граждан в рамках компетенции отдела;

исполнения соответствующего документа и представление его
для визирования руководству.

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 при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих
и иных решений по вопросам:

компетенции отдела.

 22. Гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих
и иных решений по вопросам:

 компетенции отдела.

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 (при необходимости указать сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок
и сроки принятия решений согласно административным регламентам государственных органов).

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.

Лист ознакомления:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество  | Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении от должности |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |