УТВЕРЖДАЮ:

Директор департамента

строительства Брянской области

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

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

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего

должность государственной гражданской службы Брянской области

главного консультанта 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): главный консультант.

Группа: ведущая.

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.

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.

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

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 главного консультанта отдела развития строительного комплекса.

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.

II. Квалификационные требования

9. Для замещения должности гражданской службы главного консультанта 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.

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): наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей, направлений подготовки «Техника и технологии строительства», «Архитектура», «Экономика и управление» 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 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.

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.

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.

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 главного консультанта 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;

контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных инфраструктурными проектами и соблюдением сроков выполнения этапов мероприятий по реализации инфраструктурных проектов;

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

взаимодействие с заказчиками, строительными, проектными, организациями и предприятиями строительной индустрии по вопросам производства работ, качества используемых строительных материалов, срокам сдачи объектов в эксплуатацию;

участие в подготовке и проведении совещаний по вопросам департамента строительства Брянской области в рамках компетенции отдела;

подготовка проектов писем, связанных с основными функциями и задачами отдела развития строительного комплекса департамента;

подготовка предложений руководству по основным направлениям работы отдела;

согласование расчета начальной максимальной цены контракта в целях организации проведения конкурсной процедуры по определению поставщика (исполнителя) услуг при строительстве объектов;

выполнять поручения непосредственного руководителя отдела;

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

осуществлять разработку краткосрочных и долгосрочных прогнозов социально-экономического развития области в части строительства бюджетных объектов;

осуществлять подготовку отчетности для областных и федеральных органов законодательной и исполнительной власти, ведомственных структур по направлению деятельности отдела развития строительного комплекса;

подготовка начальнику отдела, первому заместителю директора, директору оперативную информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

своевременно в пределах своих должностных полномочий рассматривать обращения граждан, предприятий, организаций и учреждений, запросы депутатов, а также государственных органов и органов местного самоуправления и подготавливать по ним предложения руководству для принятия им решений в установленном законодательством порядке в области строительства;

вести работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения просьб, обращений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

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;

выступать с инициативой о направлении на мероприятия (совещания, рабочие группы, заседания комиссий, семинары, «круглые столы» и пр.), связанные с функциями отдела развития строительного комплекса;

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.

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.

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

планирования своей деятельности.

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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |