

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
Смоленской области, замещающего должность
начальника 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 начальника отдела градостроительства Министерства архитектуры и строительства Смоленской области (далее также – гражданский служащий).

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

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 начальника, назначается на должность и освобождается от должности министром.

1.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, непосредственно подчиняется заместителю министра - главному архитектору.

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

2. Квалификационные требования для замещения
должности гражданской службы

2.1. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Базовые квалификационные требования:

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

2.1.1.2. Для замещения должности начальника отдела 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 начальника отдела, 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 начальника отдела, 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.

2.1.1.4.2. Управленческие умения:

- ведение деловых переговоров, публичных выступлений;
- разрешение конфликтов, владение приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных;

- формирование эффективного взаимодействия в коллективе;

- делегирование полномочий подчиненным, умение ставить перед подчиненными достижимые задачи.

2.2. Профессионально-квалификационные требования:

2.2.1. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности начальника отдела: 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 начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации, законодательства 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 начальника отдела 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 начальника отдела, 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 начальника отдела, 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;
- понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапов, ключевых принципов и технологии подготовки;
- знание систем управления базами данных на уровне опытного пользователя;
- знание основ этики и правил делового общения.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, 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 Министерства и Положением об отделе, на начальника отдела возлагаются следующие обязанности:

3.1. Разрабатывать проекты областных законов, нормативных правовых актов, региональных программ самостоятельно, а также при взаимодействии с другими отделами Министерства по вопросам градостроительной деятельности.

3.2. Подготавливать проекты ответов на запросы государственных органов, органов государственной власти Смоленской области, органов местного самоуправления, предприятий и организаций различных форм собственности, общественных объединений и граждан по вопросам Отдела.

3.3. Осуществлять организацию и обеспечивать исполнение задач и функций, предусмотренных положением об Отделе.

3.4. Контролировать рассмотрение Отделом обращений юридических лиц и граждан.

3.5. Участвовать в организации конкурсов, выставок, проводимых Министерством по теме градостроительной деятельности.

3.6. Выполнять иные поручения руководства Министерства по вопросам компетенции отдела.

3.7. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для выполнения своих должностных обязанностей.

3.8. Осуществлять профессиональную деятельность и выполнять свои должностные обязанности в порядке, установленном Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и областным законом «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области».

3.9. Соблюдать правила служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией.

4. Права гражданского служащего

4.1. На гражданского служащего распространяются основные права, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами по вопросам гражданской службы.

4.2. Начальник отдела в пределах своей компетенции имеет следующие права:

4.2.1. В соответствии с поручением заместителя министра – главного архитектора, министра или лиц, исполняющим их обязанности, представлять Отдел и Министерство в государственных органах, исполнительных органах Смоленской области и органах местного самоуправления, организациях, независимо от их форм собственности, в том числе судебных и правоохранительных органах, по вопросам, относящимся к его компетенции.

4.2.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов, исполнительных органах Смоленской области, организаций, граждан и общественных объединений статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела.

4.2.3. В соответствии с поручением заместителя министра – главного

архитектора, министра или лиц, исполняющим их обязанности, вносить в установленном порядке в Правительство Смоленской области предложения по подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2.4. Подготавливать проекты нормативных правовых актов и других документов, относящихся к компетенции Отдела.

4.2.6. Вносить заместителю министра – главному архитектору, министру или лицам, исполняющим их обязанности, предложения по совершенствованию работы Отдела и Министерства в целом.

4.2.7. Распределять обязанности между подчиненными сотрудниками Отдела в соответствии с Положением об отделе и определять ответственность указанных сотрудников по выполнению ими своих должностных обязанностей.

4.2.8. Вносить предложения по кадровым назначениям на должности сотрудников Отдела, подготовке, переподготовке и повышению квалификации сотрудников отдела в пределах своей компетенции.

5. Ответственность гражданского служащего

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, несет ответственность за:

- не исполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за разглашение государственной тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», предусмотренное законодательством Российской Федерации»;

- 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 начальника отдела, вправе самостоятельно принимать решения:

- по планированию своей деятельности и деятельности подчиненных сотрудников Отдела;

- по подготовке проектов областных нормативных правовых актов, правовых актов;
- по подготовке на основании анализа деятельности Отдела предложений об улучшении условий прохождения службы, совершенствовании системы работы, обеспечении дополнительными организационно-техническими средствами;
- по информированию сотрудников Отдела о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомлению должностных лиц Министерства с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности;
- по содержанию ответов на запросы государственных органов, исполнительных органов Смоленской области, органов местного самоуправления, учреждений, предприятий, организаций, общественных объединений и граждан.

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, занимающий должность начальника отдела, принимает участие в:

- разработке проектов нормативных правовых и правовых актов Правительства Смоленской области, нормативных правовых и правовых актов Губернатора Смоленской области, правовых актов заместителей председателя Правительства Смоленской области, областных государственных и региональных целевых программ, относящихся к компетенции отдела;
- подготовке внутренних правовых актов, приказов, регламентов, положений и других актов правового характера, подготавливаемых Министерством.

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, Инструкцией по делопроизводству.

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 начальника отдела, даются заместителем министра – главным архитектором, министром или лицами, исполняющими их обязанности, в устной или письменной форме по вопросам деятельности отдела, отнесенным к его компетенции, а также в целях исполнения поручений и указаний данных должностных лиц.

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

Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов государственной власти, государственными гражданскими служащими исполнительных органов Смоленской области, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественными объединениями, гражданами строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела 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. Добросовестное, квалифицированное и качественное исполнение должностных обязанностей, своевременность и качество выполняемых заданий, поручений;

11.2. Оперативное и качественное исполнение приказов, распоряжений и указаний заместителя министра – главного архитектора, министра или лиц, исполняющих их обязанности;

11.3. Своевременное и качественное обеспечение реализации положений федерального и областного законодательства, в пределах своих полномочий;

11.4. Соблюдение законности принимаемых решений, направленных на реализацию прав граждан и юридических лиц;

11.5. Своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, организаций и общественных объединений, государственных органов, исполнительных органов

Смоленской области, органов местного самоуправления, а также принятие по ним решений в пределах имеющихся полномочий;

11.6. Соблюдение Регламента Правительства Смоленской области;

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

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