

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник Департамента
Смоленской области по строительству
и жилищно-коммунальному хозяйству



Е.А. Соколова

«19» 02 2014 года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Смоленской области,
замещающего должность начальника отдела градостроительства
Департамента Смоленской области по строительству и жилищно-
коммунальному хозяйству**

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 Департамента Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству (далее также – Начальник отдела, Отдел, Департамент).

1.2. В соответствии с реестром государственных должностей Смоленской области, должностей государственной гражданской службы Смоленской области, установленным областным законом «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области», замещаемая должность отнесена:

1.2.1. К категории «руководители».

1.2.2. К группе ведущая.

1.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника Департамента.

Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю начальника Департамента - главному архитектору.

**2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской
службы или работы по специальности, направлению подготовки, который
необходим для замещения должности государственной гражданской службы
Смоленской области**

2.1. На должность Начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж государственной гражданской службы не менее двух лет или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.2. Профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей: знание русского языка, основ Конституции Российской Федерации,

федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Смоленской области, областных законов, иных областных нормативных правовых актов, знание федерального и областного законодательства о гражданской службе, знание правовых актов, регламентирующих профессиональную служебную деятельность, необходимых для исполнения должностных обязанностей, правил делового этикета, правил и норм охраны труда, технической безопасности и противопожарной защиты, основ делопроизводства, порядка работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну, знание трудового, административного, градостроительного и земельного законодательства, технических регламентов и нормативных документов в сфере градостроительной деятельности и производства инженерных изысканий.

2.3. Профессиональные навыки:

- разработки проектов нормативных правовых актов в сфере градостроительной деятельности и инженерных изысканий в строительстве;
- владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией, систематизации и подготовки служебных документов;
- навыки организации личного труда, аналитической и экспертной работы, коммуникативные навыки;
- работы с компьютером и другой организационной техникой;
- самостоятельного принятия управленческих решений и осуществление контроля в пределах своей компетенции.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

Исходя из полномочий, определенных Положением о Департаменте Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, Положением об отделе градостроительства на Начальника отдела возлагаются следующие обязанности.

3.1. По поручению вышестоящих руководителей представлять интересы Отдела, Департамента во взаимоотношениях с органами государственной власти, в том числе в судебных инстанциях, правоохранительных и контрольных органах, отношениях с предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами.

3.2. Разрабатывать проекты областных законов, нормативных правовых актов, региональных программ самостоятельно, а также при взаимодействии с другими отделами Департамента по вопросам градостроительной деятельности, производства инженерных изысканий, иным вопросам, касающимся компетенции отдела.

3.3. 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 компетенции Отдела.

3.4. Осуществлять организацию и обеспечивать исполнение задач и функций, предусмотренных положением об Отделе, в том числе:

по подготовке и внесению изменений в Схему территориального планирования Смоленской области;

организации работ по согласованию 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 Администрацию Смоленской области;

предоставлении государственных услуг по выдаче разрешений на строительство и на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иных государственных услуг, предоставление которых осуществляется Департаментом;

формированию и ведению государственного фонда материалов и данных инженерных изысканий Смоленской области, в том числе в автоматизированном виде;

выдачи материалов фонда инженерных изысканий для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, иным заинтересованным пользователям;

формированию информационного банка данных документов территориального планирования, градостроительной документации и иных данных, необходимых для осуществления полномочий Департамента и ведения информационных систем обеспечения градостроительной деятельности;

принятии решений и утверждению документации по планировке территории, подготавливаемой в соответствии со Схемой территориального планирования Смоленской области;

принятии решений и утверждении документации по планировке территории на основании обращений заинтересованных лиц в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

осуществлению в установленном порядке рассмотрения и подготовки заключений о согласовании схем размещения рекламных конструкций на территории муниципальных образований Смоленской области;

оказании методической помощи органам местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области по вопросам подготовки документов территориального планирования муниципального уровня, предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронном виде, создания муниципальных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, иным вопросам местного значения в сфере градостроительной деятельности.

3.5. Контролировать рассмотрение Отделом обращений юридических лиц и граждан, принимать участие в проверках в рассмотрении обращений (жалоб), поступающих в Департамент.

3.6. Участвовать в осуществлении контроля за соблюдением органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области законодательства о градостроительной деятельности.

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

3.8. Анализировать состояние и опыт других регионов Российской Федерации, зарубежный опыт и тенденции развития территориального планирования и архитектурно-строительного проектирования, производства инженерных изысканий, давать свои предложения по совершенствованию правового регулирования в данной области.

3.9. Выполнять иные поручения руководства департамента по вопросам компетенции отдела.

3.10. Осуществлять профессиональную деятельность и выполнять свои должностные обязанности в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и областным законом от 03.05.2005 № 29-з «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области».

3.11. Соблюдать служебный распорядок, настоящий должностной регламент, порядок работы со служебной документацией (информацией).

3.12. Размещать следующую информацию об обращениях граждан, поступивших с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее также - ГИС ЖКХ) на официальном сайте <http://dom.gosuslugi.ru> в установленные сроки и с установленной периодичностью: обращение, поступившее с использованием ГИС ЖКХ, ответ на обращение и документы, являющиеся приложениями к данному ответу на обращение.

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. В пределах своей компетенции начальник Отдела имеет право:

4.2.1. Представлять Отдел и Департамент в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти 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 органов власти, организаций, граждан и общественных объединений статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы, иные документы по вопросам, относящимся к сфере деятельности Департамента.

4.2.3. Вносить в установленном порядке в Администрацию Смоленской области предложения по подготовке проектов законодательных, нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и Департамента.

4.2.4. Вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и Департамента в целом, способствовать повышению собственной профессиональной квалификации и квалификации сотрудников Отдела.

4.2.5. Принимать решения и визировать документы в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.6. Участвовать в проведении контрольных проверок органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области по вопросу соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности, а также в принятии решений о подготовке соответствующих предписаний об устранении выявленных нарушений.

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

5. Ответственность гражданского служащего

Начальник отдела несет ответственность за не исполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, не соблюдение прав и законных интересов граждан, за не сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

6.1. В соответствии со своей компетенцией Начальник отдела вправе самостоятельно принимать решения:

- по планированию своей деятельности и деятельности подчиненных сотрудников Отдела;

- по подготовке проектов областных законов, нормативных правовых актов, региональных программ;

- по определению соответствия представляемых документов требованиям законодательства, действующих нормативных правовых актов, возврату их на доработку;

- визированию документов в соответствии с должностными обязанностями.

6.2. В соответствии со своей компетенцией Начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения:

по вопросам территориального планирования Смоленской области, подготовки документации по планировке территории, осуществления государственных услуг, предоставляемых Департаментом, ведения регионального фонда комплексных инженерных изысканий, ведения информационного банка данных обеспечения градостроительной деятельности, содержанию ответов на запросы государственных органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий и организаций различных форм собственности, общественных объединений и граждан, иным вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

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 Начальник отдела принимает участие в разработке законопроектов, проектов нормативных правовых актов, проектов управленческих решений по вопросам, относящиеся к компетенции Отдела и Департамента в целом, а также дает заключения по проектам нормативных правовых актов, подготавливаемых органами исполнительной власти Смоленской области по вопросам, относящиеся к компетенции Отдела.

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 указанных решений определяются действующим федеральным и областным законодательством, Регламентом Администрации Смоленской области, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же органа исполнительной власти, гражданскими служащими иных органов государственной власти, другими гражданами, а также с организациями

Поручения и указания Начальнику отдела даются начальником Департамента, его заместителями, а также лицами, исполняющими их обязанности, в устной или письменной форме по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

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

Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов исполнительной власти 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. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

К показателям эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности Начальника отдела относятся.

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

10.2. Оперативное и качественное исполнение приказов, распоряжений и указаний начальника Департамента, его заместителей, отданных в пределах их должностных полномочий.

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

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

10.5. Своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, организаций и общественных объединений, органов исполнительной власти и иных органов государственной власти Смоленской области, органов местного самоуправления, а также принятие по ним решений в пределах имеющихся полномочий.

10.6. Соблюдение Регламента Администрации Смоленской области.

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

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

Заместитель начальника Департамента-
главный архитектор



М.П. Мартинович

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела правовой
и организационной работы



О.С. Сахарова