



ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОМУ ХОЗЯЙСТВУ

«УТВЕРЖДАЮ»
Начальник Департамента Смоленской
области по строительству и жилищно-
коммунальному хозяйству
 **Е.А. Соколова**
«12» 02 2017 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность консультанта 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 консультанта отдела градостроительства Департамента Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству (далее также – Консультант, 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 «специалисты».

1.2.2. К группе ведущая.

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

Консультант непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

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 Консультанта 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, Устава Смоленской области, Федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Смоленской области, регламентирующих прохождение государственной гражданской службы;
- основных принципов организации органов государственной власти Российской Федерации и Смоленской области;
- принципов государственной гражданской службы, требований к служебному поведению государственного гражданского служащего;
- действующего законодательства и нормативных правовых документов в сфере градостроительной деятельности; работы с документами для служебного пользования и сведениями, составляющими государственную тайну;
- методов бюджетного планирования и принципы бюджетного учета и отчетности;
- систем управления базами данных на уровне опытного пользователя;
- основ этики и правил делового общения.

2.3. Профессиональные навыки:

- разработки проектов нормативных и правовых актов в сфере градостроительной деятельности;
- владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;
- организации личного труда, коммуникативные навыки;
- аналитической работы;
- систематизации и подготовки документов, подготовки информационной записки, делового письма;
- использования современных средств, методов и технологий работы с информацией, владения компьютерной и оргтехникой, средствами коммуникации и связи;
- работы с документами ограниченного пользования.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Исходя из полномочий, определенных Положением об отделе градостроительства на Консультанта возлагаются следующие обязанности.

3.1.1. Участвовать в разработке проектов законов, нормативных правовых актов, областных государственных программ по вопросам, связанным с подготовкой документов территориального планирования и градостроительного зонирования, созданием и ведением информационных систем в сфере градостроительной деятельности, иным вопросам осуществления градостроительной деятельности на территории Смоленской области.

3.1.2. По поручению начальника Отдела и вышестоящих в порядке подчиненности руководителей представлять интересы Департамента во взаимоотношениях с органами государственной власти, органами местного

самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.1.3. Участвовать в рассмотрении обращений граждан и юридических лиц, поступающих в Департамент, по вопросам градостроительной деятельности, другим вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.1.4. Участвовать в оказании методической помощи органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов по вопросам подготовки документов территориального планирования и градостроительного зонирования муниципального уровня, оказания финансовой помощи органам местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области за счет средств областного бюджета на разработку документов территориального планирования и градостроительного зонирования муниципального уровня.

3.1.5. Вносить предложения и обеспечивать разработку, утверждение и реализацию областных государственных программ в сфере градостроительной деятельности.

3.1.6. Осуществлять в установленном порядке предоставление субсидий органам местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области на разработку документов территориального планирования и градостроительного зонирования. Подготавливать проекты соглашений, согласовывать проекты муниципальных контрактов, технических заданий, смет, конкурсной документации для размещения заказов на поставку товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд.

3.1.7. Давать предложения в проект адресной инвестиционной программы по вопросам разработки документации по планировке территории, проведения проектно-изыскательских работ под размещение и строительство объектов капитального строительства регионального значения в соответствии со Схемой территориального планирования Смоленской области.

3.1.8. Консультировать органы местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области по вопросам разработки генеральных планов, правил землепользования и застройки поселений и городских округов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных планов земельных участков, выдаче разрешений на строительство, по иным вопросам, относящимся к сфере градостроительной деятельности.

3.1.9. Участвовать в работе по созданию автоматизированного банка градостроительных данных и материалов фонда комплексных инженерных изысканий в целях создания и ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

3.1.10. Осуществлять внесение документации и сведений в Федеральную государственную информационную систему территориального планирования (ФГИС ТП) в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

3.1.11. Осуществляет взаимодействие с Росреестром, ФГБУ «ФКП Росреестра» по Смоленской области по получению информации в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

3.1.12. Принимать при необходимости участие в плановых и внеплановых проверках органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области в целях осуществления контроля за соблюдением органами

местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области законодательства о градостроительной деятельности в части, касающейся полномочий отдела.

3.1.13. Участвовать в проведении работ по внесению изменений в схему территориального планирования Смоленской области.

3.1.14. Участвовать в проведении работ по организации подготовки проектов планировки территории в соответствии со схемой территориального планирования Смоленской области.

3.1.15. Участвовать в разработке региональных нормативов градостроительного проектирования.

3.1.16. Участвовать в размещении областного государственного заказа на разработку градостроительной документации регионального уровня, региональных нормативов градостроительного проектирования, выполнение иных работ, осуществляемых по вопросам компетенции Отдела.

3.1.17. Осуществлять мониторинг и ведение банка градостроительных данных, необходимых для осуществления полномочий Департамента.

3.1.18. Осуществлять подготовку материалов для совещаний, заседаний по вопросам градостроительной деятельности.

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

3.1.20. Принимать участие в семинарах, проводимых в целях повышения квалификации специалистов органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, по предметам своей компетенции.

3.1.21. Анализировать состояние, зарубежный опыт и тенденции развития территориального планирования и архитектурно-строительного проектирования, информационных технологий в сфере градостроительной деятельности, давать свои предложения по совершенствованию правового регулирования в данной области.

3.1.22. Выполнять иные поручения по вопросам компетенции Отдела.

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. Консультант в пределах своей компетенции имеет следующие права.

4.2.1. Представлять Департамент в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти Смоленской области, органах местного самоуправления, организациях независимо от их форм собственности, в том числе судебных, по вопросам своей компетенции.

4.2.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений и граждан статистические и оперативные данные, отчетные, справочные и иные материалы по вопросам, относящимся к сфере градостроительной деятельности.

4.2.3. Получать в установленном порядке от юридических и физических лиц материалы и данные градостроительной и проектной документации для формирования баз данных в целях формирования информационной системы

территориального планирования Смоленской области, иных информационных банков данных в сфере градостроительной деятельности.

4.2.4. Использовать материалы и данные информационной системы в соответствии с действующим законодательством в сфере градостроительной деятельности, а также в целях обеспечения градостроительной деятельности на территории Смоленской области и выполнения основных задач и функций Отдела.

4.2.5. Вносить в установленном порядке в Администрацию Смоленской области предложения по подготовке проектов законодательных, нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2.6. Принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и других документов, относящихся к компетенции Отдела.

4.2.7. Вносить предложения по совершенствованию работы Отдела.

4.2.8. Докладывать своему руководству о выявленных недостатках и нарушениях законодательства по вопросам своей компетенции, давать предложения по совершенствованию работы Отдела и Департамента.

5. Ответственность гражданского служащего

Консультант специалист несет дисциплинарную ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан или организаций;
- разглашение сведений, составляющих государственную тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 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 Консультант вправе самостоятельно принимать решения:

- по планированию своей деятельности в соответствии со своими должностными обязанностями.

6.2. В соответствии со своей компетенцией Консультант обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- разработки проектов нормативных правовых актов по вопросам финансового обеспечения подготовки документов территориального планирования и градостроительного зонирования муниципального уровня;
- согласованию в установленном порядке конкурсной документации на выполнение работ по подготовке документов территориального планирования и градостроительного зонирования муниципального уровня;
- по подготовке необходимых материалов, касающихся состояния подготовки документов территориального планирования муниципального уровня, для осуществления контроля за соблюдением органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области законодательства о градостроительной деятельности;
- организации работ по внесению изменений в схему территориального планирования Смоленской области, подготовке проектов планировки территории в соответствии со схемой территориального планирования Смоленской области;
- разработки и внедрения информационных технологий и программного обеспечения в целях совершенствования осуществления функций 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 Консультант:

- принимает участие в подготовке проектов правовых актов по вопросам разработки областных государственных программ в сфере градостроительной деятельности на территории Смоленской области, подготовки проектов планировки территории в соответствии со схемой территориального планирования Смоленской области, финансового обеспечения за счет средств областного бюджета подготовки документов территориального планирования и градостроительного зонирования муниципальных образований Смоленской области;
- подготавливает совместно с другими отделами Департамента предложения об изменении действующих или отмене утративших силу законодательных, нормативных и правовых актах Смоленской области по вопросам своей компетенции.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Сроки и процедура подготовки проектов управленческих и иных решений, порядок согласования определены 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 представителями организаций

Поручения и указания Консультанту специалисту даются начальником Отдела, а также вышестоящими в порядке подчиненности руководителями, в устной или письменной форме по вопросам, отнесенным к компетенции Консультанта.

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 представителями организаций 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

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности Консультанта являются:

- выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);
- качество выполненной работы (тщательность и аккуратность независимо от количества);
- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
- самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля);
- дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).

Начальник отдела

В.Р. Конюхова

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела правовой и организационной работы

О.С. Сахарова

11. Лист ознакомления с должностным регламентом

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего	Дата и подпись гражданского служащего после ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность гражданской службы	Дата и номер приказа об освобождении от замещаемой должности гражданской службы
1	2	3	4	5
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				