



ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОМУ ХОЗЯЙСТВУ



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. начальника Департамента
Смоленской области по строительству и
жилищно-коммунальному хозяйству

К.Н. Ростовцев

«09» 07 2020 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность главного специалиста 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 главного специалиста отдела градостроительства Департамента Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству (далее также – Главный специалист, 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 старшая.

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

Главный специалист 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 Главного специалиста назначается лицо без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы и стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

2.2.1. Знание Конституции Российской Федерации, Градостроительного кодекса Российской Федерации, Земельного кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Смоленской области, областных законов, иных областных нормативных правовых актов;

2.2.2. 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, порядка работы со служебной информацией и информацией ограниченного пользования;

2.2.3. Знание нормативов градостроительного проектирования, строительных норм и правил, технических регламентов и иных нормативно-правовых актов в сфере градостроительной деятельности.

2.3. Наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела, разработки проектов нормативных правовых актов в сфере градостроительной деятельности, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и ведомственных актов.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Исходя из полномочий, определенных Положением о Департаменте Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, Положением об Отделе на Главного специалиста возлагаются следующие обязанности.

3.1.1. По поручению начальника Отдела и вышестоящих в порядке подчиненности руководителей представлять интересы Отдела, Департамента во взаимоотношениях с органами исполнительной власти и иными органами

государственной власти Смоленской области, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, гражданами.

3.1.2. Осуществлять контроль за соблюдением органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области законодательства о градостроительной деятельности.

3.1.3. Направлять в органы прокуратуры информацию о фактах нарушения законодательства о градостроительной деятельности для принятия мер прокурором.

3.1.4. Принимать меры, необходимых для привлечения руководителей и других должностных лиц органов местного самоуправления к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.1.5. Участвовать в разработке проектов областных законов, нормативных правовых актов Смоленской области, региональных программ по вопросам градостроительной деятельности и проектирования на территории Смоленской области.

3.1.4. Подготавливать предложения об изменении действующих или отмене утративших силу законодательных, нормативных и правовых актов Смоленской области по вопросам градостроительной деятельности, другим вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

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

3.3. Подготавливать проекты ответов на обращения граждан и юридических лиц, органов местного самоуправления, областных и федеральных государственных органов по вопросам компетенции Отдела.

3.4. Осуществлять подготовку материалов для совещаний, заседаний по вопросам градостроительной деятельности, по вопросам компетенции Сектора. предложения по совершенствованию правового регулирования в данной области.

3.5. 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».

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

3.7. 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. Главный специалист в пределах своей компетенции имеет право:

4.2.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений и граждан информацию по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела, в том числе статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы, нормативные и иные документы, относящиеся к сфере осуществления градостроительной деятельности на территории Смоленской области.

4.2.2. Использовать материалы и данные государственных информационных систем и иных официальных информационных ресурсов в целях выполнения задач и функций Отдела.

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

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

4.3. Главный специалист в пределах своей компетенции обязан:

4.3.1. Представлять Департамент в территориальных 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 компетенции Отдела.

4.3.2. 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.

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

5. Ответственность гражданского служащего

Главный специалист 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 Главный специалист вправе самостоятельно принимать решения:

- по планированию своей деятельности в соответствии со своими должностными обязанностями;
- по определению соответствия представляемых для контрольных проверок документов требованиям законодательства о градостроительной деятельности, давать указания для их доработки в соответствии с действующим законодательством.

6.2. В соответствии со своей компетенцией Главный специалист обязан самостоятельно принимать решения:

по вопросам планирования проведения контрольных проверок органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области по вопросу соблюдения указанными органами законодательства о градостроительной деятельности;

подготовке актов контрольных проверок органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области;

подготовке материалов для направления в Прокуратуру Смоленской области.

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 Главный специалист 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 Главному специалисту начальником отдела, а также вышестоящими в порядке подчиненности руководителями, 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 Главного специалиста 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, заместителя начальника Департамента - главного архитектора и вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, 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.

Начальник отдела

В.Р. Конюхова

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела правовой
и организационной работы

Е.Л. Чужайкина