

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Пермского края
консультанта отдела подготовки разрешительной документации
управления градостроительной деятельности города Перми
Министерства по управлению имуществом и градостроительной
деятельности Пермского края

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Пермского края консультанта отдела подготовки разрешительной документации управления градостроительной деятельности города Перми Министерства по управлению имуществом и градостроительной деятельности Пермского края (далее соответственно – гражданская служба, Консультант, Отдел, Управление, Министерство) в соответствии с Реестром должностей гражданской службы относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Пермского края (далее – гражданский служащий) – регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего – реализация государственной политики в сфере градостроительной деятельности и архитектуры; обеспечение предоставления государственных услуг в сфере градостроительной деятельности.

1.4. Консультант назначается на должность гражданской службы и освобождается от должности гражданской службы приказом Министерства в установленном порядке.

1.5. Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела подготовки разрешительной документации управления градостроительной деятельности города Перми Министерства (далее – начальник отдела).

1.6. В период временного отсутствия Консультанта его должностные обязанности исполняет иной гражданский служащий Министерства, возложение обязанностей на которого осуществляется в соответствии

с приказом Министерства и (или) установленным распределением должностных обязанностей в Министерстве (Управлении).

1.7. На Консультанта в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение обязанностей по другой должности гражданской службы в соответствии с приказом Министерства и (или) установленным распределением должностных обязанностей в Министерстве (Управлении).

1.8. Консультант в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Пермского края, законами Пермского края, иными правовыми актами Пермского края, приказами Министерства, положением о Министерстве, положениями об Управлении, Отделе, служебным контрактом и настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

Для замещения должности Консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. наличие высшего образования по следующим специальностям, направлениям подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки) «Юриспруденция», «Экономика и управление», «Архитектура», «Техника и технологии строительства», «Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия», «Машиностроение», «Сельское, лесное и рыбное хозяйство» или по направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

2.2. стаж гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должности гражданской службы, установленные Законом Пермского края от 20 февраля 2007 г. № 5-ПК «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки для государственных гражданских служащих Пермского края»;

2.3. профессиональный уровень:

2.3.1. **наличие базовых знаний:**

2.3.1.1. знания государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2.3.1.2. знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

2.3.1.3. знания основ делопроизводства и документооборота;

2.3.1.4. знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе:

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;

2.3.2. наличие профессиональных знаний:

2.3.2.1. в сфере законодательства:

Водного кодекса Российской Федерации;

Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ);

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Земельного кодекса Российской Федерации;

Жилищного кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федерального закона от 17 ноября 1995 г. № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;

Федерального закона от 18 июня 2001 г. № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иных нормативных правовых актов по организации местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае;

Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иных нормативных правовых актов по обеспечению реализации гражданином Российской Федерации конституционного права на обращение в государственные органы;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», иных нормативных правовых актов по обеспечению защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных;

Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов по организации государственной власти в Российской Федерации и Пермском крае;

нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края;

2.3.2.2. иные профессиональные знания:

особенностей управления градостроительной деятельностью;

правил землепользования и застройки;

понятия градостроительного проектирования;

основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере земельного и градостроительного законодательства;

вопросов подготовки документов территориального планирования и градостроительного зонирования;

2.3.3. наличие функциональных знаний:

понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки; понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапов, ключевых принципов и технологий разработки; понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

принципов предоставления государственных услуг; требований к предоставлению государственных услуг; порядка, требований, этапов и принципов разработки и применения административного регламента; порядка предоставления государственных услуг в электронной форме; понятия и принципов функционирования, назначения портала государственных услуг; прав заявителей при получении государственных услуг; обязанностей государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандартов предоставления государственной услуги;

2.3.4. наличие базовых умений:

2.3.4.1. общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

2.3.5. наличие профессиональных умений:

подготовки проектов регламентов в сфере градостроительной деятельности;

2.3.6. наличие функциональных умений:

разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; подготовки методических рекомендаций, разъяснений; подготовки аналитических, информационных и других материалов;

приема и согласования документации, заявлений; предоставления информации из реестров, баз данных, выдачи справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений,

жалоб; проведения экспертизы, консультаций; выдачи разрешений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности Консультанта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15 – 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

3.2. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, Консультант обязан:

3.2.1. обеспечивать проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, на ввод объектов капитального строительства, расположенных на территории города Перми, в эксплуатацию;

3.2.2. обеспечивать принятие решения о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, на ввод объектов капитального строительства, расположенных на территории города Перми, в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа;

3.2.3. обеспечивать подготовку разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, расположенных на территории города Перми, внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), принятие решения о прекращении действия разрешения на строительство в соответствии с требованиями ГрК РФ;

3.2.4. обеспечивать подготовку разрешений на ввод объектов капитального строительства, расположенных на территории города Перми, в эксплуатацию;

3.2.5. обеспечивать в установленном законодательством порядке направление в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, заявлений о постановке на государственный кадастровый учет объектов капитального строительства, в отношении которых выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

3.2.6. обеспечивать размещение информации в региональной государственной информационной системе Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края» в сфере деятельности Отдела;

3.2.7. обеспечивать направление копий разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в уполномоченные органы в соответствии с требованиями, установленными ГрК РФ;

3.2.8. обеспечивать передачу сведений, документов и материалов, предусмотренных частями 4, 5 статьи 56 ГрК РФ, в уполномоченное подведомственное учреждение для их размещения в региональной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в соответствии с частью 1.2 статьи 57 ГрК РФ;

3.2.9. оказывать гражданам и организациям государственные услуги в сфере градостроительства и архитектуры;

3.2.10. обеспечивать разработку и утверждение административных регламентов предоставления государственных услуг, внесение изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг в соответствии с действующим законодательством;

3.2.11. обеспечивать мониторинг изменений законодательства по вопросам компетенции Отдела, вносить предложения по совершенствованию законодательных и иных нормативных правовых актов в установленном порядке;

3.2.12. разрабатывать проекты законов и иных нормативных правовых и правовых актов Пермского края, приказов и распоряжений Министерства в сферах деятельности Отдела;

3.2.13. осуществлять подготовку проектов заключений по проектам федеральных законов, законов Пермского края, иных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к функциям Отдела;

3.2.14. обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение устных, письменных или в форме электронного документа обращений граждан и юридических лиц, запросов органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в установленном законом порядке;

3.2.15. принимать участие в комиссиях, рабочих группах, советах по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

3.2.16. осуществлять взаимодействие с исполнительными органами государственной власти Пермского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, а также юридическими лицами и физическими лицами по вопросам, относящимся к функциям Отдела;

3.2.17. осуществлять выполнение иных функций, предусмотренных положением о Министерстве, положением об Управлении, необходимых для решения поставленных перед Отделом задач, в том числе по поручениям руководства Министерства.

3.3. Консультант обязан соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности в Министерстве.

3.4. Консультант обязан исполнять иные должностные обязанности, установленные федеральными законами и иными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края, в том числе:

3.4.1. Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом о гражданской службе и иными нормативными правовыми актами в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных;

3.4.2. Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами в целях реализации гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы;

3.4.3. Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административными регламентами, иными нормативными правовыми актами в целях предоставления государственных услуг.

3.5. Консультант исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, правовыми актами Пермского края, поручениями министра по управлению имуществом и градостроительной деятельности Пермского края, заместителя министра, курирующего Управление, начальника Управления, начальника отдела.

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

4.1. При исполнении служебных обязанностей Консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам выбора методов организации своей профессиональной служебной деятельности и обеспечения исполнения служебных обязанностей.

4.2. При исполнении служебных обязанностей Консультант обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам планирования своей профессиональной служебной деятельности в части, касающейся исполнения должностных обязанностей.

5. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1. Консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам деятельности Отдела.

5.2. Консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке следующих проектов:

5.2.1. планов работы Отдела, положения об Отделе;

5.2.2. правовых актов и (или) управленческих и иных решений согласно планам подготовки проектов законов и иных нормативных правовых актов, поручениям руководства Министерства.

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

6.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений Консультантом определяются в соответствии с Регламентом подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, Инструкцией по делопроизводству в Администрации губернатора Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края, утвержденными губернатором Пермского края, а также иными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

7.1. Взаимодействие Консультанта с гражданскими служащими Министерства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Пермского края, замещающих должности государственной гражданской службы в Администрации губернатора Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края.

8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа

Консультант принимает участие в оказании следующих государственных услуг (видов деятельности):

8.1. выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство

объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения);

8.2. выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Консультанта оцениваются по следующим показателям:

9.1. показатели результативности:

9.1.1. полнота выполнения должностных обязанностей за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (степень достижения целевых показателей деятельности гражданского служащего, установленных правовыми актами, планами работы, проектами, программами;

9.1.2. объем работы, выполненный за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (количество проведенных мероприятий, исполненных поручений);

9.1.3. объем документов, подготовленных (отработанных) за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (количество документов);

9.2. показатели эффективности:

9.2.1. качество исполнения служебных обязанностей (степень соответствия подготовленных документов установленным требованиям);

9.2.2. своевременность исполнения служебных обязанностей (выполнение работ заблаговременно, в установленные сроки и (или) досрочно);

9.2.3. интенсивность профессиональной служебной деятельности (дополнительный (большой) объем работы, выполненный за отчетный период благодаря большей интенсивности труда и (или) за пределами установленной продолжительности служебного времени (количество проведенных мероприятий, подготовленных документов, исполненных поручений и т.п.);

9.2.4. несамостоятельность при исполнении служебных обязанностей (факты нерегламентированного участия руководства, иных должностных лиц, выражающегося в форме исполнения части служебных обязанностей, дополнительного разъяснения порядка исполнения поручений, переработки подготовленных документов, проектов решений, а также в иных формах);

9.2.5. акты протестного или претензионного характера, связанные с исполнением служебных обязанностей;

9.2.6. дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения.