

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

ведущего консультанта отдела координации развития строительной отрасли управления стратегического планирования и стимулирования развития строительной отрасли Министерства строительства Пермского края

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего консультанта отдела координации развития строительной отрасли управления стратегического планирования и стимулирования развития строительной отрасли Министерства строительства Пермского края (далее соответственно – Ведущий консультант, Отдел, Управление, Министерство) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Пермского края относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Пермского края (далее – гражданская служба) категории «Специалисты».

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

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование в сфере капитального строительства и капитального ремонта.

1.4. Ведущий консультант назначается на должность и освобождается от должности государственной гражданской службы Пермского края (далее – гражданская служба) приказом Министерства по представлению начальника отдела координации развития строительной отрасли Управления (далее – Начальник отдела).

1.5. Ведущий консультант непосредственно подчиняется Начальнику отдела.

1.6. На Ведущего 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.

1.7. В период временного отсутствия Ведущего консультанта его должностные обязанности исполняет иной гражданский служащий в соответствии с распределением обязанностей в Отделе.

1.8. Ведущий 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, Уставом Пермского края, законами Пермского края, правовыми актами губернатора Пермского края, правовыми актами Правительства Пермского края, распоряжениями председателя Правительства Пермского края, приказами Министерства, положением о Министерстве, Положением об Управлении, Положением об Отделе, а также настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования

В число квалификационных требований к должности Ведущего консультанта входят:

2.1. базовые квалификационные требования, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе), краевым законодательством, в том числе:

2.1.1. высшее образование;

2.1.2. стаж гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки согласно Закону 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»;

2.1.3. наличие базовых знаний и умений:

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

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

2.1.3.3. знания основ делопроизводства и документооборота;

2.1.3.4. 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 систем электронного документооборота;

знание основных положений законодательства об электронной подписи;
 знания и умения по применению персонального компьютера;

2.1.4. умения, свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств:

2.1.4.1. общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результатов;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

аналитические навыки;

2.2. профессионально-функциональные квалификационные требования, в том числе:

2.2.1. одно из направлений подготовки (специальностей) высшего образования укрупненных групп направлений подготовки «Экономика и управление», «Техника и технологии строительства», «Юриспруденция», направлений подготовки «Архитектура», «Эмалестроительство и кадстры» или направление подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

2.2.2. профессиональные знания:

2.2.2.1. законодательства Российской Федерации в том числе:

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Жилищного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федерального закона от 24 июля 2008 г. № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

Федерального закона от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федерального закона от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края, в том числе Устава Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, методических документов, правоприменительной практики, касающихся вопросов государственного регулирования в соответствующей области деятельности;

2.2.2.2. основ организации государственной, власти и местного самоуправления в Пермском крае;

2.2.2.3. законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края и иных правовых актов;

2.2.2.4. законодательства в сфере создания, реорганизации, ликвидации, правового положения акционерных обществ;

2.2.2.5. классификаций моделей, целей и задач государственной политики в сфере строительства;

2.2.2.6. особенностей управления градостроительной деятельностью;

2.2.2.7. правил землепользования и застройки;

2.2.2.8. основ технического нормирования, технологии и организации строительства;

2.2.2.9. понятия нормативно-технической и проектной документации;

2.2.2.10. понятия проектного управления;

2.2.3. профессиональные умения:

не предъявляются;

2.2.4. функциональные знания:

2.2.4.1. понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

2.2.4.2. понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

2.2.4.3. работы в области строительства и технического развития отрасли;

2.2.4.4. формирования и обеспечения функционирования строительной сферы;

2.2.4.5. сопоставимости методов за состоянием сферы строительства;

- 2.2.5. функциональные умения:
- 2.2.5.1. разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 2.2.5.2. подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- 2.2.5.3. подготовки методических рекомендаций, разъяснений;
- 2.2.5.4. подготовки аналитических, информационных и других материалов;
- 2.2.5.5. организации и проведения мониторинга применения законодательства.
- 2.2.5.6. осуществления анализа и мониторинга сферы строительства;
- 2.2.5.7. ведения учета документов, составления отчетов.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Ведущий консультант обязан исполнять основные обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона о гражданской службе.
- 3.2. Ведущий консультант в связи с прохождением им гражданской службы обязан соблюдать запреты, установленные статьей 17 Федерального закона о гражданской службе.
- 3.3. Ведущий консультант обязан выполнять требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе.
- 3.4. Ведущий консультант обязан исполнять иные обязанности, установленные Федеральным законом о гражданской службе, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» и иными нормативными правовыми актами в целях противодействия коррупции.
- 3.5. Ведущий консультант обязан исполнять должностные обязанности в соответствии с задачами и функциями Отдела:
- 3.5.1. в сфере анализа состояния сферы строительства, в т.ч. жилищного строительства:
- 3.5.1.1. участвовать в разработке предложений по развитию отрасли строительства, в т.ч. в рамках разработки стратегии социально-экономического развития Пермского края, во взаимодействии с застройщиками и органами местного самоуправления;
- 3.5.2. в сфере обеспечения осуществления прав акционера (участника) в отношении акционерных обществ «Корпорация развития Пермского края»,

«Пермское агентство инвестиционного жилищного кредитования» (далее – Общество);

3.5.2.1. осуществлять анализ и мониторинг реализации акционерным обществом «Корпорация развития Пермского края» строительства многоквартирных домов в микрорайоне «Лоботов» г. Березники, включая подготовку отчетных и презентационных материалов;

3.5.2.2. участвовать в подготовке письменных директив представителям Пермского края в органах управления Обществ по вопросам компетенции органов управления Обществ, обеспечивать подготовку проектов решений акционера Общества;

3.5.2.3. обеспечивать взаимодействие с Обществами, в т.ч. в части информационного обеспечения Министерства по направлению деятельности Обществ;

3.5.2.4. обеспечивать предоставление субсидии акционерному обществу «Корпорация развития Пермского края» на финансовое обеспечение затрат общества, связанных со строительством многоквартирных домов в микрорайоне «Лоботов» г. Березники;

3.5.3. в сфере информационного обеспечения реализации проектов и программ Министерства в части полномочий Управления, а также при подготовке сводной информации и презентационных материалов по поручению министра строительства Пермского края (далее – Министр):

3.5.3.1. обеспечивать взаимодействие Министерства с Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Пермскому краю, Отделением по Пермскому краю Уральского главного управления Центрального банка Российской Федерации, Управлением Росреестра по Пермскому краю, Министерством по управлению имуществом и градостроительной деятельности Пермского края и другими организациями;

3.5.3.2. обеспечивать взаимодействие Министерства с Инспекцией государственного строительного надзора Пермского края, с уполномоченными банками и застройщиками по вводу жилья и в части мониторинга реализации мероприятий в сфере долевого строительства, вопросов проектного финансирования;

3.5.3.3. осуществлять по поручению Министра, первого заместителя Министра подготовку информационно-аналитических материалов по вопросам реализации проектов и программ по запросам (порушениям) федеральных органов государственной власти, их должностных лиц, исполнительных органов государственной власти Пермского края и органов местного самоуправления Пермского края и иных организаций;

3.5.4. разрабатывать проекты законов и иных нормативных правовых актов Пермского края в сфере деятельности отдела, а также вносить

предложения по совершенствованию законодательных и иных нормативных правовых актов в установленном порядке;

3.5.5. оказывать органам местного самоуправления муниципалитетных образований Пермского края методическую и методологическую поддержку по вопросам, затрагивающим сферу полномочий отдела, а также осуществлять контроль их деятельности в случае передачи им отдельных государственных полномочий Пермского края в порядке, установленном действующим законодательством;

3.5.6. участвовать в приеме граждан, обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение устных, письменных или в форме электронного документа обращений граждан и юридических лиц, участвовать в принятии по ним решений и направлении ответов в установленный срок;

3.5.7. осуществлять консультирование граждан в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к его компетенции, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан;

3.5.8. осуществлять подготовку проектов законоданий по проектам федеральных законов, законов Пермского края, иных нормативных правовых актов в сферах деятельности Министерства;

3.6. Ведущий консультант обязан исполнять иные обязанности, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края, в том числе:

3.6.1. 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;

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

3.7. Ведущий консультант обязан осуществлять иные функции, устанавливаемые правовыми актами губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, поручениями губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края, заместителей председателя Правительства Пермского края, поручениями Министра, первого заместителя министра, Начальника отдела.

4. Права

4.1. Ведущий консультант обладает основными правами, установленными статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

4.2. Ведущему консультанту в соответствии со статьей 52 Федерального закона о гражданской службе для обеспечения правовой и социальной защищенности, повышения мотивации эффективного исполнения им своих должностных обязанностей, укрепления стабильности профессионального состава кадров гражданской службы и в порядке компетенции ограничений, установленных федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами, предоставляются основные государственные гарантии гражданского служащего.

4.3. Ведущему консультанту в соответствии со статьей 53 Федерального закона о гражданской службе при определенных условиях, предусмотренных федеральным законом о гражданской службе или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Пермского края, могут предоставляться дополнительные государственные гарантии гражданского служащего.

4.4. Ведущий консультант в соответствии с задачами и функциями Отдела в установленном порядке вправе:

4.4.1. использовать информацию, содержащуюся в банках данных Администрации губернатора Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края и Министерства;

4.4.2. изучать практику реализации в исполнительных органах государственной власти Пермского края законодательства по направлениям деятельности Отдела;

4.4.3. представлять Отдел в пределах своей компетенции в государственных органах, органах местного самоуправления, общественных и иных организациях, а также в судах по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.4.4. запрашивать и получать у структурных подразделений Министерства, исполнительных органов государственной власти Пермского края, государственных учреждений Пермского края информацию, необходимую для реализации должностных полномочий;

4.4.5. согласовывать в установленном порядке проекты нормативных и иных правовых актов, другие документы в пределах компетенции.

4.5. Ведущий консультант имеет иные права, установленные законодательством.

5. Ответственность

Ведущий консультант в соответствии со статьями 57, 58, 59.1, 59.2, 68 Федерального закона о гражданской службе несет дисциплинарную, административную и иную предусмотренную федеральными законами и законами Пермского края ответственность, в том числе за:

- 5.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей;
- 5.2. несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;
- 5.3. нарушение норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных в Министерстве, разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах;
- 5.4. нарушение порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;
- 5.5. несоблюдение иных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом.

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

- 6.1. Консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам выбора методов организации своей профессиональной служебной деятельности и обеспечения исполнения служебных обязанностей;
- 6.2. Консультант обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам планирования своей профессиональной служебной деятельности в части, касающейся исполнения должностных обязанностей.

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

При исполнении служебных обязанностей Ведущий консультант в соответствии со своей компетенцией:

- 7.1. вправе участвовать по согласованию с Начальником отдела, первым заместителем министра в подготовке проектов нормативных правовых актов

и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

7.2. обязан по поручению Начальника отдела, первого заместителя министра участвовать в подготовке проектов:

- 7.2.1. планов работы Отдела, положений об Отделе;
- 7.2.2. правовых актов и (или) управленческих и иных решений согласно планам подготовки проектов законов и иных нормативных правовых актов, поручениям Начальника отдела, первого заместителя министра.

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

8.1. Ведущий консультант руководствуется установленными законодательством Российской Федерации и Пермского края сроками и процедурами подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядком согласования и принятия решений, а также соответствующими регламентами.

8.2. Иные сроки могут устанавливаться в соответствии с резолюциями губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края, Министра, первого заместителя министра, Начальника отдела.

9. Порядок служебного взаимодействия

Ведущий консультант в соответствии со своей компетенцией взаимодействует с иными, замещающими государственные должности, государственными и муниципальными служащими, должностными лицами организаций, гражданами Российской Федерации и иными лицами:

9.1. в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданского служащего, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, Кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Пермского края, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами;

9.2. в порядке, установленном для: работы со служебными документами инструкцией по делопроизводству, применяемой в государственном органе;

рассмотрения обращения граждан Российской Федерации Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений

граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа Пермского края

В должностные обязанности Ведущего консультанта не входит оказание государственных услуг гражданам Российской Федерации, организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Результаты исполнения Ведущим консультантом настоящего должностного регламента в соответствии с частью 4 статьи 47 Федерального закона о гражданской службе учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы или включении гражданского служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации либо поощрении гражданского служащего, в том числе по следующим показателям эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности:

11.1. Показатели результативности:

11.1.1. 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);

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

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

11.2. Показатели эффективности:

11.2.1. качество исполнения служебных обязанностей (степень соответствия подготовленных документов установленным требованиям, в том числе в части, касающейся юридической грамотности, стилистических и грамматических ошибок, полноты и логики изложения материала; степень удовлетворенности заказчика мероприятия и (или) источника поручения качеством их исполнения);

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

11.2.3. 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.);

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

11.2.5. акты протестного или претензионного характера, связанные с исполнением служебных обязанностей (количество: протестов, представлений, постановлений, предостережений, иных актов реагирования назорных или контрольных органов, замечаний руководства; претензий должностных лиц; жалоб граждан);

11.2.6. дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения (количество: примененных взысканий; фактов не назначения (снижения размера) ежемесячного денежного поощрения, премии; предупреждений и иных мер воздействия, установленных материалами соответствующих проверок).