

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**государственного гражданского служащего Пермского края
консультанта сектора пожарной безопасности отдела специальных видов
безопасности Инспекции государственного строительного надзора
Пермского края**

1. Общие положения

1.1. Должность консультанта сектора пожарной безопасности отдела специальных видов безопасности Инспекции государственного строительного надзора Пермского края (далее соответственно – консультант, Сектор, Отдел, Инспекция) 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 (далее – гражданский служащий): регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: осуществление государственного строительного надзора.

1.4. Консультант назначается на должность и освобождается от должности приказом Инспекции в установленном порядке.

1.5. Консультант подчиняется непосредственно заведующему сектором пожарной безопасности отдела специальных видов безопасности Инспекции государственного строительного надзора Пермского края (далее – заведующий сектором).

1.6. На консультанта в случае служебной необходимости может быть возложено исполнение должностных обязанностей по другой должности гражданской службы в соответствии с приказом Инспекции и (или) установленным распределением должностных обязанностей в Секторе.

1.7. В период временного отсутствия консультанта его должностные обязанности исполняет другой гражданский служащий в соответствии

с приказом Инспекции и(или) установленным распределением должностных обязанностей в Секторе.

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, Уставом Пермского края, законами Пермского края, правовыми актами губернатора Пермского края, правовыми актами Правительства Пермского края, распоряжениями председателя Правительства Пермского края, приказами Инспекции, положением об Инспекции, Положением об Отделе, Положением о Секторе, служебным контрактом и настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования

В число квалификационных требований к должности 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), иными нормативными правовыми актами, 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:

знания государственного языка Российской Федерации (русского языка);

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

знания основ документооборота и делопроизводства;

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;

знания общих принципов функционирования системы 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 (компетенций):

2.1.4.1. общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

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

2.2.1. одно из направлений подготовки высшего образования укрупненных групп направлений подготовки «Техника и технологии строительства», «Техносферная безопасность и природообустройство», «Юриспруденция» или направление подготовки, для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки, указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. профессиональные знания:

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);

Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - Градостроительного кодекс);

Федерального закона от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федерального закона о государственной гражданской службе;

Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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 22 июля 2008 г. № 123 «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле 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, входящих в компетенцию Сектора;

порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края и иных правовых актов;

порядка работы с персональными данными работников;

порядок подготовки материалов и рассмотрения дел об административных правонарушениях;

порядок проведения строительного контроля (надзора);

2.2.3. профессиональные умения:

организации и проведения соответствующих контрольных (надзорных) мероприятий в отношении выполнения работ в процессе строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

организации и проведения соответствующих профилактических мероприятий в отношении выполнения работ в процессе строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

оформления результатов контрольной (надзорной) деятельности и применение мер административного воздействия;

подготовки и рассмотрения материалов дел об административных правонарушениях;

выявления нарушений требований технических регламентов, иных нормативных правовых актов и проектной документации при выполнении работ в процессе строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2.2.4. функциональные знания:

понятия, способов и технологии осуществления государственного контроля (надзора), виды контроля;

принципов защиты прав подконтрольных лиц;

видов, порядка организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;

обязанностей и ограничений при проведении мероприятий по контролю;

видов и основных характеристик мероприятий по контролю;

порядка организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия;

порядка организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;

института предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольный (надзорный) орган;

оснований проведения и особенностей внеплановых проверок, согласование их проведения с органами прокуратуры;

порядка, этапов, инструментов организации и проведения проверки;

понятия единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, процедуры его формирования;

мер, принимаемых по результатам проверки;

правил эксплуатации зданий и сооружений; системы технической и противопожарной безопасности;

понятия пожарной безопасности;

мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

основных задач и способов обеспечения пожарной безопасности;

прав и обязанностей должностных лиц по обеспечению пожарной безопасности;

устройства и правил эксплуатации электроустановок, тепловых установок, электрических станций и сетей;

требований безопасности при эксплуатации электроустановок, тепловых установок, электрических станций и сетей;

правил пожарной безопасности;

2.2.5. функциональные умения:

организации мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю;

формирования и ведения реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;

проведения мероприятий по контролю без взаимодействия;

проведения плановых и внеплановых документарных проверок;

проведения плановых и внеплановых выездных проверок;

осуществления контроля исполнения предписаний и решений контрольного (надзорного) органа.

3. Должностные обязанности

3.1. Консультант исполняет основные обязанности гражданского служащего, предусмотренные статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.2. Консультант в связи с прохождением им гражданской службы обязан соблюдать запреты, установленные статьей 17 Федерального закона о гражданской службе.

3.3. Консультант обязан выполнять требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе.

3.4. 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 3 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. Консультант обязан исполнять следующие должностные обязанности в соответствии с положением о Секторе, об Отделе:

3.5.1. осуществлять надзор за соблюдением требований пожарной безопасности (далее - в рамках полномочий Сектора) на объектах, поднадзорных Пермскому краю;

3.5.2. проводить мероприятия по контролю в соответствии с программой проведения проверок, а также, в случае получения указанных в Градостроительном кодексе извещений, обращений от физических и юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления (в рамках полномочий сектора);

3.5.3. проводить проверки:

на соответствие выполнения работ и применяемых строительных материалов в процессе строительства, реконструкции поднадзорных объектов капитального строительства, а также, результатов таких работ, требованиям технических регламентов, проектной документации, в том числе, требованиям к оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (в рамках полномочий сектора);

на наличие у индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, выполняющих виды работ, оказывающие влияние на безопасность объектов капитального строительства, свидетельств о допуске к таким видам работ, выданных саморегулируемыми организациями (далее - СРО);

в целях выявления правонарушений в области строительства, при наличии которых, в соответствии с КоАП РФ, составление протоколов об административных правонарушениях отнесено к полномочиям органов государственного строительного надзора;

иных обязательных требований, отнесенных нормативными правовыми актами Российской Федерации к предмету регионального государственного строительного надзора;

3.5.4. по результатам проверок:

составлять акты проверок, вносить записи о проверках в журналы производства работ на объектах, журналы учета проверок, выдавать предписания об устранении выявленных нарушений; направлять копии актов начальнику отдела для проведения в установленном порядке анализа нарушений обязательных требований в области строительства, носящих системный характер;

при обнаружении данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, составлять протоколы об административных правонарушениях, направлять протоколы для рассмотрения уполномоченному должностному лицу Инспекции или в суд (иной орган), осуществлять другие полномочия должностного лица надзорного органа, предусмотренные КоАП РФ;

требовать от лиц, осуществляющих строительство, в том числе застройщиков (заказчиков), представления результатов выполненных работ, исполнительной документации, общего и (или) специальных журналов производства работ, актов освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения, образцов (проб) применяемых строительных материалов;

проведения обследований, испытаний, экспертиз выполненных работ и применяемых строительных материалов, если оно требуется при проведении строительного контроля, но не было осуществлено;

3.5.5. привлекать в установленном порядке, в том числе на договорной основе, лиц для осуществления работ по проведению исследований, обследований, испытаний, съемок, замеров, экспертиз;

3.5.6. рассматривать поступающие на исполнение обращения юридических и физических лиц, государственных органов и органов местного самоуправления, содержащие информацию о нарушениях в области строительства, готовить проекты ответов заявителям (в рамках полномочий Сектора);

3.5.7. при обнаружении в действиях проверяемого лица (должностного лица), признаков нарушений, неподведомственных региональному государственному строительному надзору, направлять за подписью начальника

Инспекции, заместителя начальника Инспекции, информацию о данных нарушениях в уполномоченные органы для принятия мер реагирования;

3.5.8. при выявлении в действиях проверяемого лица (должностного лица) признаков преступления, направлять за подписью начальника Инспекции, заместителя начальника Инспекции материалы в правоохранительные органы, обеспечивает мониторинг принятых мер;

3.5.9. при наличии предусмотренных законодательством Российской Федерации оснований, готовить заявление в суд о приостановлении деятельности лица, осуществляющего строительство, и другие заявления, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.5.10. участвовать в проведении проверок законченных строительством объектов капитального строительства, по результатам которых выдавать заключения о соответствии построенных (реконструированных) объектов капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации или решения об отказе в выдаче таких заключений;

3.5.11. взаимодействовать с СРО, основанными на членстве лиц, осуществляющих строительство, при обнаружении нарушений в области строительства, готовить за подписью начальника Инспекции, заместителя начальника Инспекции направление в СРО информации о допущенных их членами нарушениях для принятия мер;

3.5.12. в целях предупреждения и профилактики правонарушений в области строительства консультировать в дни приема граждан и должностных лиц по вопросам осуществления надзорной деятельности в рамках установленных полномочий;

3.5.13. взаимодействовать по вопросам технических решений, принимаемых в проектной документации с организациями, осуществляющими экспертизу проектной документации;

3.5.14. готовить в установленном порядке проекты запросов документов и (или) информации, необходимых для осуществления своих функций за подписью начальника Инспекции, заместителя начальника Инспекции в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти края, органы местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации и (или) их должностным лицам, физическим лицам;

3.5.15. составлять планы и отчеты о собственной деятельности по установленной форме и представлять их заведующему сектором;

3.5.16. защищать права и законные интересы Инспекции в суде при обжаловании его действий (бездействия);

3.5.17. представлять по поручению начальника Инспекции, заместителя начальника Инспекции, начальника отдела Инспекцию в иных органах власти и организациях по вопросам, относящимся к его компетенции;

3.5.18. соблюдать Инструкцию по обеспечению мер пожарной безопасности в административных зданиях Инспекции;

3.5.19. выполнять в рамках своих полномочий отдельные поручения начальника Инспекции, заместителя начальника Инспекции, начальника отдела, заведующего сектором по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;

3.5.20. исполнять иные обязанности, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края.

3.6. Консультант обязан соблюдать требования пожарной безопасности, правил охраны труда и электробезопасности.

3.7. Консультант обязан исполнять иные служебные обязанности, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края, в том числе, обязанности, установленные: .

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;

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 и органы местного самоуправления.

3.8. Консультант осуществляет иные функции, устанавливаемые правовыми актами губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края и его заместителей, приказами Инспекции, поручениями губернатора Пермского края, председателя правительства Пермского края, руководства Инспекции, Начальника отдела, заведующего сектором.

4. Права

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

4.2. 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 компенсации ограничений, установленных Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными

законами, предоставляются основные государственные гарантии гражданского служащего.

4.3. 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. Консультант для выполнения возложенных на него служебных обязанностей в установленном порядке вправе:

4.4.1. запрашивать и получать в установленном порядке у исполнительных органов государственной власти Пермского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Пермского края, предприятий, организаций и учреждений, их должностных лиц материалы и информацию, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

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

4.4.3. использовать информацию, содержащуюся в банках данных исполнительных органов государственной власти Пермского края;

4.4.4. получать законодательные и иные нормативные правовые акты, справочную литературу и периодические издания в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей;

4.4.5. участвовать в конференциях, семинарах, круглых столах, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, связанным с деятельностью Сектора;

4.4.6. пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами Администрации губернатора Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края.

4.5. Консультант имеет иные права, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края.

5. Ответственность

5.1. 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:

5.1.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей, включая:

5.1.2. несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

5.1.3. нарушение норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных в Инспекции, разглашение конфиденциальных сведений;

5.1.4. нарушение порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

5.1.5. ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия) при проведении в рамках государственного контроля (надзора) проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

6.1. Консультант вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

6.1.1. выбора методов организации своей профессиональной служебной деятельности и обеспечения исполнения служебных обязанностей.

6.1.2. 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 Консультант в соответствии со своей компетенцией:

7.1. вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;

7.2. обязан по поручению руководства Инспекции участвовать в подготовке проектов:

7.2.1. планов работы Сектора, положения о Секторе;

7.2.2. нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений согласно планам подготовки проектов законов и иных нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;

7.2.3. методических и нормативных материалов по вопросам деятельности Сектора.

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

Консультант руководствуется установленным законодательством сроками и процедурами подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядком согласования и принятия решений, а также соответствующими регламентами.

Иные сроки могут устанавливаться в соответствии с резолюциями губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края, начальника Инспекции, начальника отдела, заведующего сектором.

9. Порядок служебного взаимодействия

Консультант в соответствии со своей компетенцией взаимодействует с лицами, 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, указом губернатора Пермского края от 10 марта 2021 г. № 31 «Об утверждении Кодекса 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, и признании утратившими силу отдельных указов губернатора Пермского края», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами;

9.2. в порядке, установленном для:

работы со служебными документами инструкцией по делопроизводству, утвержденной соответствующим распоряжением губернатора Пермского края;
рассмотрения обращения граждан Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, приказами Инспекции.

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

В должностные обязанности Консультанта не входит оказание государственных услуг гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Результаты исполнения 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. несамостоятельность 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 надзорных 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).