

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**государственного гражданского служащего Пермского края
главного специалиста отдела № 1 надзора за МКЖД и МО г. Перми
Инспекции государственного строительного надзора Пермского края**

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Пермского края (далее – гражданская служба) главного специалиста отдела № 1 надзора за МКЖД и МО г. Перми Инспекции государственного строительного надзора Пермского края (далее соответственно – Главный специалист, Отдел, Инспекция) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Пермского края относится к старшей 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. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: осуществление государственного строительного надзора.

1.4. Главный специалист назначается на должность гражданской службы и освобождается от должности гражданской службы приказом Инспекции в установленном порядке.

1.5. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

1.6. В период временного отсутствия Главного специалиста его должностные обязанности исполняет иной гражданский служащий Отдела, возложение обязанностей на которого осуществляется в соответствии с приказом Инспекции и (или) установленным распределением должностных обязанностей в Отделе.

1.7. На Главного специалиста в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по другой должности гражданской службы в соответствии с приказом Инспекции и (или) установленным распределением должностных обязанностей в Отделе.

1.8. Главный специалист 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 нормативными правовыми актами Пермского края, а также Положением об Инспекции, Положением об Отделе, служебным контрактом и настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования

В число квалификационных требований к должности Главного специалиста 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) и 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:

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 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:

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 (специальностей) высшего образования укрупненных групп направлений подготовки «Техника и технологии строительства», «Архитектура» или направление подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

2.2.2. профессиональные знания:

2.2.2.1. законодательства Российской Федерации, в том числе:

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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»;

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 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 Отдела;

2.2.2.2. порядка проведения строительного контроля (надзора), организации проверок по программе проверок и внеплановых проверок, оформления результатов контрольно-надзорных мероприятий при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства;

2.2.2.3. назначения, задач и способов осуществления надзорных мероприятий;

2.2.2.4. порядка подготовки материалов и рассмотрения дел об административных правонарушениях, привлечения к административной ответственности за нарушение требований законодательства о градостроительной деятельности при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства;

2.2.3. профессиональные умения:

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

2.2.3.2. оформления результатов контрольной (надзорной) деятельности и применения мер административного воздействия;

2.2.3.3. подготовки и рассмотрения материалов дел об административных правонарушениях;

2.2.3.4. 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:

2.2.4.1. понятия, способов и технологии осуществления государственного контроля (надзора), видов контроля;

2.2.4.2. принципов защиты прав подконтрольных лиц;

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

2.2.4.4. обязанностей и ограничений при проведении мероприятий по контролю;

2.2.4.5. видов и основных характеристик мероприятий по контролю;

2.2.4.6. порядка организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия;

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

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

2.2.4.9. оснований проведения и особенностей внеплановых проверок, согласования их проведения с органами прокуратуры;

2.2.4.10. порядка, этапов, инструментов организации и проведения проверки;

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

2.2.4.12. мер, принимаемых по результатам проверки;

2.2.5. функциональные умения:

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

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

2.2.5.3. проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;

2.2.5.4. проведения мероприятий по контролю без взаимодействия;

2.2.5.5. проведения плановых и внеплановых документарных проверок, выездных проверок;

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

3. Должностные обязанности

3.1. Главный специалист обязан исполнять основные обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона о гражданской службе.

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

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

3.4. Главный специалист 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. Главный специалист обязан исполнять должностные обязанности в соответствии с Положением об Отделе:

3.5.1. вести реестр объектов капитального строительства, в отношении которых осуществляется региональный государственный строительный надзор на территории Пермского края;

3.5.2. проводить профилактические мероприятия в соответствии с требованиями законодательства;

3.5.3. при осуществлении регионального государственного строительного надзора на территории Пермского края проводить:

3.5.3.1. контрольные (надзорные) мероприятия в целях проверки соблюдения:

3.5.3.1.1. соответствия выполняемых работ и применяемых строительных материалов и изделий в процессе строительства, реконструкции объекта капитального строительства, а также результатов таких работ требованиям утвержденной в соответствии с частями 15, 15.2 и 15.3 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ) проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 ГрК РФ частью такой проектной документации) и (или) информационной модели (в случае, если формирование и ведение информационной модели являются обязательными в соответствии с требованиями ГрК РФ);

3.5.3.1.2. требования наличия разрешения на строительство;

3.5.3.1.3. требований, установленных частями 2 и 3.1 статьи 52 ГрК РФ;

3.5.3.1.4. требований, установленных частью 4 статьи 52 ГрК РФ, к обеспечению консервации объекта капитального строительства;

3.5.3.1.5. требований к порядку осуществления строительного контроля, установленных ГрК РФ, иными нормативными правовыми актами;

3.5.3.1.6. иных обязательных требований, отнесенных нормативными правовыми актами к предмету регионального государственного строительного надзора;

3.5.3.2. проверки в целях выявления правонарушений в области строительства, при наличии которых в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) составление протоколов об административных правонарушениях отнесено к полномочиям органов государственного строительного надзора;

3.5.4. по результатам контрольных (надзорных) мероприятий:

3.5.4.1. составлять акты, вносить записи о проверках в общий и (или) специальный журналы на объектах, журналы учета проверок (при их наличии), выдавать предписания об устранении выявленных нарушений;

3.5.4.2. составлять протоколы об административных правонарушениях при обнаружении правонарушений, направлять дела об административных правонарушениях для рассмотрения по подведомственности уполномоченным должностным лицам Инспекции либо в суд, осуществлять другие полномочия надзорного органа в соответствии с КоАП РФ;

3.5.5. осуществлять внесение в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий информации о профилактических и контрольных (надзорных) мероприятиях в установленном порядке;

3.5.6. формировать и направлять застройщикам (техническим заказчикам) программы проведения проверок объектов капитального строительства, проводить мероприятия по надзору в соответствии с программой проверок, а также в иных случаях, установленных законодательством;

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

3.5.8. требовать от лиц, осуществляющих строительство (реконструкцию), в том числе застройщиков (заказчиков), проведения обследований, испытаний, экспертиз выполненных работ и применяемых строительных материалов, если это требуется при проведении строительного контроля, но не было осуществлено;

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

3.5.10. участвовать в организации и осуществлять прием граждан в приемные дни, обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение устных, письменных или в форме электронного документа обращений граждан и юридических лиц, исполнительных органов государственной власти Пермского края и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, принятие по ним решений и направление ответов в установленный срок;

3.5.11. участвовать в оказании гражданам бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан;

3.5.12. при обнаружении в действиях контролируемого лица признаков нарушений, неподведомственных Инспекции, направлять информацию об этом в иной орган исполнительной власти для принятия мер реагирования;

3.5.13. при выявлении в действиях контролируемого лица признаков преступления, готовить за подписью начальника Инспекции направление материалов в правоохранительные органы, осуществлять мониторинг принятых мер;

3.5.14. при наличии предусмотренных законодательством Российской Федерации оснований готовить заявления в суд, в том числе заявления о привлечении к административной ответственности;

3.5.15. формировать дела по объектам капитального строительства, сдавать дела в архив Инспекции;

3.5.16. участвовать в проведении итоговых проверок;

3.5.17. участвовать в работе комиссий по установлению причин нарушений законодательства о градостроительной деятельности при непосредственной угрозе причинения вреда жизни и тяжкого вреда здоровью граждан;

3.5.18. направлять уведомление в саморегулируемую организацию о проведении контрольного (надзорного) мероприятия в отношении соответствующего контролируемого лица, являющегося ее членом, в целях обеспечения возможности участия или присутствия представителя саморегулируемой организации при проведении контрольного (надзорного) мероприятия;

3.5.19. участвовать во взаимодействии с саморегулируемыми организациями, основанными на членстве лиц, осуществляющих строительство (реконструкцию), в случаях обнаружения нарушений в области строительства, а также сообщать в саморегулируемые организации информацию о допущенных их членами нарушениях для принятия мер;

3.5.20. по поручению начальника Инспекции, заместителя начальника Инспекции представлять интересы Инспекции в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, при оспаривании ненормативных правовых актов, решений и действий (бездействия) должностных лиц Отдела, а также принимать участие в иных судебных делах, связанных с вопросами, относящимся к компетенции Отдела;

3.5.21. взаимодействовать по вопросам надзорной деятельности с иными органами исполнительной власти, в том числе с Управлением Ростехнадзора по Пермскому краю и органами местного самоуправления;

3.5.22. осуществлять анализ собственной деятельности, иной информации для размещения результатов деятельности Отдела в информационной базе Инспекции, составлять планы и отчеты по установленной форме;

3.5.23. представлять интересы Инспекции по поручению начальника Инспекции, заместителя начальника Инспекции в иных исполнительных органах государственной власти Пермского края и организациях по вопросам, относящимся к его компетенции, выполнять иные поручения вышестоящих должностных лиц Инспекции.

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

3.7. Главный специалист 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:

3.7.1. 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;

3.7.2. 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 и органы местного самоуправления;

3.7.3. Федеральным законом от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами в целях осуществления регионального государственного контроля (надзора).

3.8. Главный специалист 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.

4. Права

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

4.2. Главному специалисту 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. Главному специалисту 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. Главный специалист в соответствии с задачами и функциями Отдела в установленном порядке вправе:

4.4.1. запрашивать и получать в установленном порядке у государственных органов 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 государственных органах законодательства по направлениям деятельности Инспекции, Отдела;

4.4.3. использовать информацию, содержащуюся в банках данных государственных органов Пермского края.

4.5. Главный специалист имеет иные права, установленные законодательством.

5. Ответственность

5.1. Главный специалист в соответствии со статьями 57, 58, 59.1, 59.2, 68 Федерального закона о гражданской службе несет дисциплинарную и иную предусмотренную другими 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;

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 порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

5.1.4. нарушение требований при осуществлении регионального государственного контроля (надзора).

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

6.1. Главный специалист вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам выбора методов организации своей профессиональной служебной деятельности и обеспечения исполнения служебных обязанностей.

6.2. Главный специалист 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 гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

При исполнении служебных обязанностей Главный специалист 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 Отдела;

7.2. обязан по поручению руководства участвовать в подготовке проектов:

7.2.1. планов работы Отдела, положения 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 Инспекции, начальника Отдела.

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

8.1. Главный специалист 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 начальника Инспекции, начальника Отдела.

9. Порядок служебного взаимодействия

Главный специалист 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 «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 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 02 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 (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа

Главный специалист не участвует в предоставлении государственных услуг гражданам Российской Федерации и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Результаты исполнения Главным специалистом 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);

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;

11.2.6. дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения.