

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего,

замещающего должность заведующего сектором по работе с информационной системой обеспечения градостроительной деятельности

Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики заведующего сектором по работе с информационной системой обеспечения градостроительной деятельности Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (далее – заведующий сектором) относится к ведущей группе должностей категории «Руководители». Регистрационный номер (код) должности: 03-1-2-008.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): «Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства».

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: «Техническое регулирование градостроительной деятельности и архитектуры».

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности заведующего сектором осуществляется в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе приказом Министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (далее – министр).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, непосредственно подчиняется курирующему заместителю министра – главному архитектору Кабардино-Балкарской Республики (далее – заместитель министра) либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия заведующего сектором, исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного служащего, замещающего должность специалиста Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности заведующего сектором устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен иметь высшее профессиональное образование для замещения должностей категории «Руководители».

2.1.2. Для замещения главных должностей гражданской службы стаж государственной службы на ведущих должностях государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

д) Конституции Кабардино-Балкарской Республики;

е) Закона Кабардино-Балкарской Республики от 28 октября 2005 года № 81-РЗ «О государственной гражданской службе Кабардино-Балкарской Республики».

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения государственного служащего, замещающего должность заведующего

сектором, включают следующие умения.

Общие умения:

- умение мыслить системно;
- умение планировать и рационально использовать рабочее время;
- умение достигать результата;
- умение работать в стрессовых условиях;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен иметь высшее образование по направлению(-ям) подготовки (специальностям) профессионального образования «Архитектура», «Градостроительство», «Строительство», «Информационные технологии» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ;
- 2) Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 4) Закон Кабардино-Балкарской Республики от 28 октября 2005 г. № 81-РЗ «О государственной гражданской службе Кабардино-Балкарской Республики»;
- 5) Закон Кабардино-Балкарской Республики от 05 августа 2006 г. № 66-РЗ «О градостроительной деятельности в Кабардино-Балкарской Республике»;

2.2.3. Иные профессиональные знания заведующего сектором должны включать:

- 1) программные документы и приоритеты государственной политики КБР в области информационного обеспечения градостроительной деятельности;
- 2) понятие градостроительного проектирования;
- 3) особенности информационного обеспечения градостроительной деятельности;
- 4) основные принципы законодательства о градостроительной деятельности;
- 5) полномочия органов исполнительной власти и органов местного самоуправления в области информационного обеспечения градостроительной деятельности;
- 6) структура субъектов градостроительных отношений;
- 7) разъяснения государственных органов Российской Федерации по вопросам, связанным с информационным обеспечением градостроительной деятельности.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) разработка проектов нормативных правовых актов в области информационного обеспечения градостроительной деятельности;
- 2) рассмотрение и подготовка заключений о согласовании (отказе в согласовании) проектов нормативных правовых актов в области информационного обеспечения градостроительной деятельности.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий заведующего сектором, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 3) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов, обращения органов государственной власти, организаций и граждан;
- 4) ключевые принципы, технологии разработки, этапы согласования и утверждения градостроительной документации;
- 5) виды и состав документов подлежащих размещению в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) разработка проектов нормативных правовых актов в области информационного обеспечения градостроительной деятельности;
- 2) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов в области информационного обеспечения градостроительной деятельности, обращения органов государственной власти, организаций и граждан;
- 3) организация и проведение мониторинга систем информационного обеспечения градостроительной деятельности;
- 4) подготовка методических рекомендаций и разъяснений;
- 5) подготовка аналитических, информационных и других материалов.

3. Основные должностные права, обязанности и ответственность гражданского служащего

3.1. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, служебным распорядком Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (далее – министерство). В пределах своей компетенции он наделен также следующими правами, необходимыми для реализации должностных обязанностей:

- 1) по поручению министра или заместителя министра, представлять министерство в государственных органах, предприятиях, учреждениях, организациях, независимо от форм собственности по вопросам, относящимся к компетенции сектора;
- 2) присутствовать при необходимости на планерках и совещаниях у министра и его заместителей;
- 3) получать в установленном порядке от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций, независимо от форм собственности, граждан и общественных объединений статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности сектора, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 4) принимать участие в подготовке нормативных актов и других материалов, относящихся к компетенции сектора;
- 5) давать государственным органам, органам местного самоуправления, организациям и гражданам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции сектора;
- 6) в пределах своей компетенции принимать решения, готовить проекты распоряжений, приказов, постановлений и иных документов министерства;
- 7) вносить вышестоящему руководству предложения по совершенствованию работы сектора.

3.2. На гражданского служащего, замещающего должность заведующего сектора, в пределах его компетенции возложены следующие должностные обязанности.

3.2.1. Заведующий сектором должен:

- 1) исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, и должностные обязанности, установленные настоящим должностным регламентом;
- 2) соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;
- 3) не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;
- 4) соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;
- 5) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Кабардино-Балкарской Республики в министерстве.

3.2.2. Кроме того, исходя из задач и функций сектора заведующий сектором:

- 1) обеспечивает государственный подход к решению вопросов повышения уровня

информационного обеспечения градостроительной деятельности в Кабардино-Балкарской Республике;

2) принимает участие в разработке проектов законов Кабардино-Балкарской Республики, указов и распоряжений Главы Кабардино-Балкарской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Кабардино-Балкарской Республики и иных нормативных правовых актов, касающихся вопросов регулирования информационного обеспечения градостроительной деятельности;

3) обеспечивает подготовку заключений и их представление на рассмотрение Правительству Кабардино-Балкарской Республики по проектам документов информационного обеспечения градостроительной деятельности Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, по проектам документов информационного обеспечения градостроительной деятельности муниципальных образований Кабардино-Балкарской Республики, в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

4) обеспечивает контроль за подготовкой отчетности по показателям эффективности деятельности органов исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики и органов местного самоуправления муниципальных образований, касающихся вопросов информационного обеспечения градостроительной деятельности;

5) обеспечивает контроль за подготовкой проектов ответов на запросы государственных органов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, органов самоуправления и граждан по вопросам, относящимся к компетенции сектора;

6) оказывает физическим и юридическим лицам, органам исполнительной власти, органам местного самоуправления консультативно-методическую помощь по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

3.3. Гражданский служащий в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», служебным распорядком министерства и иными правовыми актами обязан исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне, показывать личный пример соблюдения требований к служебному поведению, ограничений, запретов, исполнения обязанностей гражданского служащего и других обязательств, взятых на себя в связи с поступлением на гражданскую службу.

3.4. Гражданский служащий в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.5. При обработке персональных данных гражданский служащий обязан принимать необходимые меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3.6. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в секторе.

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

Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, в соответствии со своей компетенцией:

4.1. Вправе самостоятельно принимать следующие управленческие и (или) иные решения по вопросам:

планирование работы сектора;

принятие решения о наиболее оптимальной работе сектора;

изучение опыта работы аналогичных подразделений органов исполнительной власти других

субъектов Российской Федерации и на его основе подготовки предложений по совершенствованию деятельности сектора;

отказ в приеме документов по вопросам деятельности сектора, оформленных ненадлежащим образом или представленных неуполномоченным лицом.

4.2. Обязан самостоятельно принимать следующие управленческие и (или) иные решения по вопросам:

выполнение поручений министра, заместителя министра по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

взаимодействие с органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления в части консультирования и оказания методической помощи по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

подписание и визирование документов в пределах своей компетенции.

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

Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, в соответствии со своей компетенцией:

5.1. Вправе участвовать в подготовке следующих проектов правовых актов, отчетов, проектов управленческих и иных решений и документов:

проекты нормативных правовых актов министерства по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

предложения и замечания в соответствии с поручениями министра, заместителя министра по проектам федеральных законов, законов Кабардино-Балкарской Республики, указов и распоряжений Главы Кабардино-Балкарской Республики, постановлений и распоряжений Правительством Кабардино-Балкарской Республики по вопросам, входящим в компетенцию сектора, направленным в министерство на согласование.

5.2. Обязан участвовать в подготовке следующих проектов правовых актов, отчетов, проектов управленческих и иных решений и документов:

предложения по формированию плана работы сектора, исходя из его функций, а также поставленных перед сектором задач на отчетный период.

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

Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и (или) иных решений гражданским служащим, замещающим должность заведующего сектором, осуществляются с учетом сроков, установленных:

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Главой Кабардино-Балкарской Республики, Правительством Кабардино-Балкарской Республики;

Регламентом Правительства Кабардино-Балкарской Республики;

приказами и распоряжениями министерства, а также иными правовыми актами министерства; министром и его заместителями.

7. Порядок служебного взаимодействия с гражданскими служащими министерства, сотрудниками иных государственных органов, организациями, гражданами

Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, в связи с исполнением должностных обязанностей и в соответствии со своей компетенцией осуществляет взаимодействие:

а) с гражданскими служащими и иными сотрудниками министерства;

б) с сотрудниками иных государственных органов, органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, а также органов местного самоуправления Кабардино-Балкарской Республики;

в) с сотрудниками Кабардино-Балкарской региональной организации Союза архитекторов Российской Федерации и гражданами.

8. Перечень государственных услуг,
предоставляемых (оказываемых) гражданам и организациям
в соответствии с административными регламентами

При выполнении своих должностных обязанностей заведующего сектором не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной
служебной деятельности гражданского служащего

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего являются:

добросовестное исполнение должностных обязанностей: отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации

о государственной гражданской службе;

профессионализм: профессиональная компетентность; способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты, осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

своевременное выполнение поручений;

количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

качество выполненной работы – подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых, принимал участие гражданский служащий;

интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.

С учетом должностных обязанностей могут быть указаны иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

