

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего,

замещающего должность советника отдела жилищного строительства и регионального надзора Комитета по градостроительству и архитектуре Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) советник отдела жилищного строительства и регионального надзора Комитета по градостроительству и архитектуре (далее – советник отдела) Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа (далее – Департамент) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 03-3-3-14.

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: Техническое регулирование градостроительной деятельности и архитектуры.

1.4. Назначение и освобождение от должности советника отдела осуществляется начальником Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа (далее – начальник Департамента).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность советника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела жилищного строительства и регионального надзора Комитета по градостроительству и архитектуре Департамента либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия советника отдела исполнение его должностных обязанностей может быть возложено на другого гражданского служащего Комитета по градостроительству и архитектуре Департамента.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность советника отдела в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности государственной гражданской службы в Комитете по градостроительству и архитектуре Департамента.

II. Квалификационные требования

Для замещения должности советника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально - функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность советника отдела должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности советника отдела требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность советника отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

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

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

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

3) знания основ делопроизводства и документооборота;

4) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

Знания:

1) аппаратного и программного обеспечения;

2) возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

3) общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность советника отдела включают следующие умения:

Общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых условиях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

умение управлять изменениями.

Умения:

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными системами, в том числе сетью Интернет;

работы в операционной системе;

управление электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

Управленческие умения:

умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность советника отдела должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Юриспруденция», «Экономика», «Менеджмент» (по отраслям), «Экономика и управление», «Государственное и муниципальное управление», «Архитектура и строительство», «Градостроительство», «Теплоэнергетика и теплотехника», «Электроэнергетика и электротехника», «Техника и технологии строительства», «Строительство», «Менеджмент организации», «Промышленное и гражданское строительство», «Проектирование зданий», «Ландшафтная архитектура», «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

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

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

3) Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

4) Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

5) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

6) Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

7) Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

8) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

9) Федеральным законом от 1 декабря 2007 года № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях»;

10) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

11) Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

12) Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

13) Федеральным законом от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

14) Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

15) Федеральным законом от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

16) Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;

17) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

18) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

19) Федеральным законом от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

20) Федеральным законом от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации»;

21) Федеральным законом от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации»;

22) Федеральным законом от 13 июля 2020 года № 193-ФЗ «О государственной поддержке предпринимательской деятельности в Арктической зоне Российской Федерации»;

23) Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 212-ФЗ «О свободном порте Владивосток»;

24) Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 марта 2007 года № 178 «Об утверждении Положения о согласовании проектов схем территориального планирования субъектов Российской Федерации»;

25) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2011 года № 802 «Об утверждении Правил проведения консервации объекта капитального строительства»;

26) Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 февраля 2006 года № 54 «О государственном строительном надзоре в Российской Федерации»;

27) Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 июня 2010 года № 468 «О порядке проведения строительного контроля при осуществлении строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства»;

28) Приказом Федеральной службы по экологическому,

технологическому и атомному надзору от 12 января 2007 года № 7 «Об утверждении и введении в действие Порядка ведения общего и (или) специального журнала учета выполнения работ при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства»;

29) Приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 26 декабря 2006 года № 1128 «Об утверждении и введении в действие Требований к составу и порядку ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства и требований, предъявляемых к актам освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения»;

30) Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 26 мая 2011 года № 244 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке проектов генеральных планов поселений и городских округов»;

31) Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 21 июля 2016 года № 460 «Об утверждении порядка согласования проектов документов территориального планирования муниципальных образований, состава и порядка работы согласительной комиссии при согласовании проектов документов территориального планирования»;

32) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

33) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

34) Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30 августа 2007 года № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

35) Приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 12 марта 2020 года № 107 «Об утверждении форм документов, необходимых для осуществления государственного строительного надзора»;

36) Кодексом о нормативных правовых актах Чукотского автономного округа от 24 февраля 2009 года № 25-ОЗ;

37) Кодексом Чукотского автономного округа от 24 декабря 1998 года № 46-ОЗ «О государственной гражданской службе Чукотского автономного округа»;

38) Законом Чукотского автономного округа от 7 февраля 2012 года № 1-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов градостроительной деятельности на территории Чукотского автономного округа»;

39) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 13 декабря 2021 года № 513 «Об утверждении Положения организации и осуществления регионального государственного строительного надзора на

территории Чукотского автономного округа»;

40) иными нормативно правовыми актами, необходимыми для осуществления служебной деятельности.

2.2.3. Иные профессиональные знания должны включать:

1) назначение, задачи и способы осуществления надзорных мероприятий;

2) порядок организации проверок по программе проверок и внеплановых проверок, оформление результатов контрольно-надзорных мероприятий при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства;

3) порядок подготовки материалов и рассмотрения дел об административных правонарушениях;

4) порядок привлечения к административной ответственности за нарушение требований законодательства о градостроительной деятельности при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства;

5) вопросы государственного строительного надзора, при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства которых в соответствии с частью 4 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации осуществляется региональный государственный надзор;

6) требования пожарной безопасности при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства;

7) требования охраны окружающей среды при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства;

8) требования в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения;

9) требования энергетической эффективности и требования оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

10) требования технических регламентов при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства;

11) порядок проведения строительного контроля;

12) порядок проверки соответствия выполняемых работ, применяемых строительных материалов в процессе строительства, реконструкции объекта капитального строительства и результатов таких работ требованиям технических регламентов, нормам и правилам, а также требованиям иных нормативных правовых актов и проектной документации;

13) порядок утверждения правил и организации благоустройства;

14) порядок подготовки и утверждения документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, документации по планировке территории, градостроительных планов земельных участков;

15) понятие нормативно-технической и проектной документации;

16) основы технического нормирования, технологии и организации строительства;

17) основы организации, подготовки проектов правовых актов Правительства Чукотского автономного округа, Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа, связанных с вопросами отдела жилищного строительства и регионального надзора Комитета по

градостроительству и архитектуре Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность советника отдела должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) организацией и проведением соответствующих контрольно-надзорных мероприятий в отношении выполнения работ в процессе строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2) оформлением результатов контрольно-надзорной деятельности и применение мер административного воздействия;

3) подготовкой и рассмотрением материалов дел об административных правонарушениях;

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

5) работа со справочно-правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант»;

6) умением выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;

7) практическим применением Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

8) судебное представительство.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность советника отдела должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) принципами, методами, технологиями и механизмами осуществления государственного строительного надзора;

2) видами, назначением и технологиями организации проверочных процедур;

3) понятием единого реестра проверок, процедурой его формирования;

4) институтом предварительной проверки жалобы и иной информации, поступивший в контрольно-надзорный орган;

5) порядком организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

6) ограничениями при проведении проверочных процедур;

7) мерами, принимаемые по результатам проверки;

8) основаниями проведения и особенности внеплановых проверок;

9) принципами предоставления государственных услуг;

10) требованиям к предоставлению государственных услуг;

11) порядком, этапами, требованиями и принципами разработки и применения административного регламента;

12) порядком предоставления государственных услуг в электронной форме;

13) принципами и порядком функционирования, назначение портала государственных услуг;

14) правами заявителей при получении государственных услуг;

15) особенностями государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

16) стандарты предоставления государственных услуг: требования и порядок разработки.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность советника отдела должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) проведением программных и внеплановых проверок;
- 2) формированием и ведением реестра, перечней необходимых для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- 3) осуществлением контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
- 4) приемом и согласованием документов, заявок, заявлений;
- 5) предоставлением информации из реестров, баз данных, выдачей справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- 6) рассмотрением запросов, ходатайств, заявлений, уведомлений, жалоб;
- 7) проведением консультаций;
- 8) выдачей разрешений на строительство и ввода в эксплуатацию;
- 9) заключений о соответствии построенных и реконструированных объектов и других документов по результатам предоставления государственной услуги, осуществления государственной функции.

III. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего

3. Основные права и обязанности гражданского служащего, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, предусмотрены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.1. Должностные обязанности советника:

1) точно и в срок выполнять указания и поручения начальника Департамента, заместителя начальника Департамента, председателя Комитета, начальника отдела, исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне, в целях обеспечения эффективной работы Отдела;

2) принимать участие в работе по выполнению функций отдела в пределах полномочий, установленных Положением об отделе, в том числе на основании соответствующих распоряжений;

3) участвовать:

в работе технической комиссий по расследованию причин нанесения вреда жизни, здоровью, имуществу юридических и физических лиц на строящихся, реконструируемых, ремонтируемых объектах в результате нарушений требований к градостроительной деятельности;

в разработке, согласовании и представлении на рассмотрение в установленном порядке проектов правовых актов Чукотского автономного округа в установленной сфере деятельности, обеспечение их реализации в пределах своих полномочий.

в планировании проектно-изыскательских работ и капитальных вложений в пределах своей компетенции согласно адресным инвестиционным и

государственным программам в части, касающейся капитального строительства объектов социальной инфраструктуры и жилищного строительства;

4) применять в пределах своей компетенции установленные законом меры административного реагирования в случае нарушения градостроительного законодательства, составлять протоколы об административных правонарушениях;

5) согласовывать программы плановых проверок по видам работ на поднадзорных объектах с подписанием сроков окончания работ, подлежащих проверке у застройщиков;

6) осуществлять взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами в пределах своей компетенции;

7) осуществлять плановые и внеплановые проверки органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих полномочия в области градостроительной деятельности;

8) осуществлять контроль за соблюдением процедур, установленных законодательством о градостроительной деятельности для подготовки и утверждения документов территориального планирования муниципальных образований, правил землепользования и застройки, документации по планировке территории, градостроительных планов земельных участков;

9) подготавливать проекты, ответы на запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан;

10) проводить мероприятия по осуществлению государственного строительного надзора при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства в рамках ведения Отдела;

11) выдавать разрешения на строительство, разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства;

12) осуществлять ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности;

13) направлять в соответствующие органы местного самоуправления обязательные предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности и устанавливать сроки устранения таких нарушений;

14) направлять в органы прокуратуры информацию о фактах нарушения законов для принятия мер прокурорского реагирования;

15) проводить анализ представляемой органами местного самоуправления информации о процедурах подготовки и утверждения документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, документации по планировке территории, градостроительных планов земельных участков;

16) осуществлять рассмотрение обращений физических и юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления, содержащих обоснованные сведения о нарушениях органами местного самоуправления и (или) подведомственными им организациями законодательства о градостроительной деятельности, а также иной

информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений;

17) проводить анализ полученных от застройщиков отчетов по техническому обследованию конструкций объектов на соответствие нормам;

18) осуществлять разработку и реализацию государственных программ и адресных программ в сфере капитального строительства;

19) осуществлять подготовку и предоставление информации о долевом строительстве на территории Чукотского автономного округа;

20) представлять в установленном порядке статистическую информацию в федеральные органы государственной власти, осуществляющие формирование официальной статистической информации в установленной сфере деятельности;

21) представлять интересы Департамента во всех судебных учреждениях по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

22) осуществлять другие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чукотского автономного округа.

3.2. Права:

1) Основные права советника отдела регулируются статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

3.3. Ответственность:

Гражданский служащий, замещающий должность советника несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей; за не соблюдение ограничений, запретов и требований связанных с гражданской службой;

2) за нарушение законодательства Российской Федерации и Чукотского автономного округа;

3) за разглашение сведений, составляющих государственную тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

4) за дачу неправомερных поручений.

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

Советник отдела вправе, в пределах своей компетенции, самостоятельно принимать следующие управленческие решения:

1) по обеспечению (организации) выполнения задач и функций, возложенных на него в соответствии с должностным регламентом;

2) по выбору метода организации и выполнения поставленных задач;

3) по подготовке и представлению предложений, докладных записок по вопросам, относящимся к его компетенции;

- 4) по вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
- 5) по анализу своей деятельности с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций;
- 6) по результатам проведенных мероприятий по государственному строительному надзору оформляет акты, предписания и протоколы об административных правонарушениях;
- 7) готовить проекты решений по результатам рассмотрения обращений граждан и организаций;
- 8) осуществлять иные, определенные законодательством полномочия.

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

Советник отдела вправе и обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов решений по вопросам, входящих в компетенцию Отдела:

- 1) проектов заключений о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;
- 2) проектов постановлений и определений по делу об административном правонарушении;
- 3) при реализации полномочий в случае назначении его членом комиссии или иного коллегиального органа.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений государственным гражданским служащим

1. Сроки выполнения административных действий определяются действующим законодательством или поручениями соответствующих руководителей.

2. Сроки исполнения поручений исчисляются в календарных днях, с даты подписания документа.

3. Поручения Правительства Чукотского автономного округа подлежат исполнению:

в срок не более месяца, если в тексте поручения не указана конкретная дата исполнения (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце нет такого числа, то до последнего дня месяца). Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день;

в 3-х дневной срок, если в тексте поручения имеется пометка «срочно»;

в 10-и дневной срок, если в тексте поручения имеются пометки «оперативно», «в кратчайшие сроки», «незамедлительно», «в возможно короткие сроки», «безотлагательно»;

в указанные сроки, если в тексте поручения установлена конкретная дата либо конкретный срок исполнения;

в исключительных случаях, когда по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, исполнители направляют в Правительство Чукотского автономного округа мотивированные предложения о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения.

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

4. Сроки исполнения документов, поступивших из других организаций, исчисляются в календарных днях с даты их поступления, отмеченной в регистрационном штампе Департамента.

Индивидуальные сроки исполнения устанавливаются начальником Департамента или его заместителями и указываются в резолюциях по конкретному документу.

При необходимости изменения срока выполнения поручения должностное лицо, которому дано поручение, не позднее, чем за 3 дня до истечения срока представляет на имя давшего поручение мотивированную просьбу о продлении срока исполнения.

5. Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует лицо, ответственное за делопроизводство в Департаменте, для внесения изменений в учетные данные (новый срок, дата изменения, подпись).

6. Сроки рассмотрения письменных обращений граждан, установлены в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

VII. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими иных государственных органов Чукотского автономного округа, другими гражданами, а также с организациями

1. Служебное взаимодействие в связи с исполнением должностных обязанностей строиться на основе соблюдения требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Служебное взаимодействие с гражданами в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляется в порядке, определенном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Служебное взаимодействие организуется в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству и административным регламентом от 19 августа 2013 года № 69 «Об утверждении Административного регламента

Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа по исполнению государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности».

Служебное взаимодействие организуется в порядке, предусмотренном Положением от 13 декабря 2021 года № 513 «Об организации и осуществления регионального государственного строительного надзора на территории Чукотского автономного округа».

Советник отдела в пределах своей компетенции взаимодействует:

- 1) с государственными гражданскими служащими структурных подразделений Департамента;
- 2) с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами;
- 3) с исполнительными органами государственной власти Чукотского автономного округа;
- 4) с гражданскими служащими и иными работниками государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;
- 5) с должностными лицами иных юридических лиц, индивидуальными предпринимателями и гражданами.

VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности советника отдела устанавливаются в зависимости от обобщенных и специфических показателей эффективности и результативности деятельности Комитета, принятия и исполнения управленческих и иных решений, а также правового, организационного и документационного обеспечения исполнения указанных решений в соответствии с особенностями его задач и функций.

В организации труда:

- 1) производительность (выполняемый объем работ);
- 2) результативность (мера достижения поставленных целей);
- 3) интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
- 4) своевременность и оперативность (выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки).

Качество выполненной работы:

- 1) подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- 2) полное и логичное изложение материала;
- 3) юридически грамотное составление документа;
- 4) отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

Профессионализм:

- 1) профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение

работать с документами);

2) способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи начальника отдела;

4) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

5) осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

6) способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.