

# **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

## **государственного гражданского служащего,**

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

Регистрационный номер (код) должности 03-3-3-11.

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 регионального государственного строительного надзора.

1.4. Начальника отдела назначается и освобождается от должности начальником Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа (далее – начальник Департамента).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела непосредственно подчиняется заместителю начальника Департамента, председателю Комитета по градостроительству и архитектуре либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия начальника 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 начальника отдела в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности государственной гражданской службы.

### **II. Квалификационные требования**

Для замещения должности начальника отдела устанавливаются базовые и профессионально - функциональные квалификационные требования.

#### **2.1. Базовые квалификационные требования**

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

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

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника 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) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

знание основ информационной безопасности и защиты информации;

знание основных положений законодательства о персональных данных;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знания и умения по применению персонального компьютера.

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

**Общие умения:**

умение достигать результата;

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

**Управленческие умения:**

умение руководить подчиненными, 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 начальника отдела должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Юриспруденция», «Экономика», «Финансы и Кредит» «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 начальника отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чукотского автономного округа:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ;

2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;

3) Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

4) Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 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) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001г. № 195-ФЗ;

6) Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

7) Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

8) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

9) Федеральный закон от 1 декабря 2007 г. № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях»;

11) Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости"

12) Федеральный закон от 24 июля 2008 г. № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

13) Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

14) Федеральный закон от 23 ноября 2009г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

15) Федеральный закон от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

16) Федеральный закон от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

17) Федеральный закон от 21 июля 2014 г. № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;

18) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

19) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

21) Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 212-ФЗ "О свободном порте Владивосток";

22) Федеральным законом от 29.12.2014 № 473-ФЗ "О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации" и Федеральным законом от 13.07.2020 № 193-ФЗ «О государственной поддержке предпринимательской деятельности в Арктической зоне Российской Федерации»;

23) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

24) Постановление Правительства Российской Федерации от 24.03.2007 N 178 "Об утверждении Положения о согласовании проектов схем территориального планирования субъектов Российской Федерации"

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

26) Постановление Правительства Российской Федерации от 1 февраля 2006 г. № 54 «О государственном строительном надзоре в Российской Федерации»;

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

28) Приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 12 января 2007 г. № 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) Приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 26 декабря 2006 г. № 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) Приказ Минрегиона России от 26.05.2011 N 244 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке проектов генеральных планов поселений и городских округов"

31) Приказ Минэкономразвития России от 21.07.2016 N 460 "Об утверждении порядка согласования проектов документов территориального планирования муниципальных образований, состава и порядка работы согласительной комиссии при согласовании проектов документов территориального планирования"

32) Приказ Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения"

33) Приказ Минрегиона России от 30.08.2007 N 85 "Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности",

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

35) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

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

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

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

39) Приказ Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа от 8 ноября 2017 г. № 38 «Об утверждении Административного регламента Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного строительного надзора»;

40) иных нормативных правовых актов, необходимых для осуществления служебной деятельности.

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела 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 проверки соответствия муниципальных правовых актов законодательству о градостроительной деятельности;

14) порядок проверки соблюдения установленных федеральными законами сроков приведения муниципальных правовых актов в соответствие с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации;

15) порядок проверки соблюдения органами местного самоуправления процедур, установленных законодательством о градостроительной деятельности для подготовки и утверждения документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, документации по планировке территории, градостроительных планов земельных участков.

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

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

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

3) подготовка и рассмотрение материалов дел об административных

правонарушениях;

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

5) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по контролю за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности;

6) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы органов местного самоуправления, проверка которых проводится;

7) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании органом местного самоуправления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании органом местного самоуправления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

1) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

2) виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

3) понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;

4) институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

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

6) ограничения при проведении проверочных процедур;

7) меры, принимаемые по результатам проверки;

8) основания проведения и особенности внеплановых проверок;

9) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан

10) практическое применение Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

11) судебное представительство;

12) подготовка и рассмотрение материалов дел об административных правонарушениях.

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

1) проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);

2) проведение плановых и внеплановых выездных проверок;

3) формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевого счета для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

4) осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других

распорядительных документов.

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего**

#### **3.1. Должностные обязанности:**

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

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

3) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по контролю за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности;

4) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы органов местного самоуправления, проверка которых проводится;

5) проводить проверку на основании приказа (распоряжения) начальника Департамента, заместителя начальника Департамента, о ее проведении в соответствии с ее назначением;

6) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа (распоряжения) начальника Департамента, заместителя начальника Департамента и в случае, предусмотренном частью 2.6 ст. 77 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 131-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

7) не препятствовать органам местного самоуправления и должностным лицам местного самоуправления присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

8) знакомить руководителя (заместителя руководителя) или уполномоченного представителя проверяемого органа местного самоуправления с результатами проверки;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании органом местного самоуправления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверок, указанные в приказе (распоряжении) о проведении проверки;

11) направлять в органы местного самоуправления обязательные предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о



градостроительной деятельности и устанавливать сроки устранения таких нарушений;

12) направлять в органы прокуратуры информацию о фактах нарушения законов для принятия мер прокурором;

13) принимать меры, необходимые для привлечения руководителей и других должностных лиц органов местного самоуправления к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

14) не требовать от органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления осуществления полномочий, не отнесенных в соответствии с Федеральным законом N 131-ФЗ и иными федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления соответствующего муниципального образования, а также финансового обеспечения из местного бюджета соответствующих расходов;

15) вносить в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными Правительством Российской Федерации, информацию о плановых и внеплановых проверках деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;

16) размещать ежегодный план проверок на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Комитета (<http://chaogov.ru/vlast/organy-vlasti/depprom/komitet-po-gradostroitelstvu-i-arkhitekture-php>), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора);

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций Департамента начальник отдела:

1) осуществляет общее руководство отделом;

2) осуществляет региональный государственный строительный надзор при:

строительстве объектов капитального строительства, проектная документация которых подлежит экспертизе в соответствии статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

реконструкции объектов капитального строительства, в том числе при проведении работ по сохранению объектов культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности таких объектов, если проектная документация на осуществление реконструкции объектов капитального строительства, в том числе указанных работ по сохранению объектов культурного наследия, подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) осуществляет федеральный государственный пожарный надзор, федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, государственный контроль за соответствием объекта капитального строительства требованиям в отношении его энергетической эффективности и требованиям в отношении его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов, а также, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, государственный контроль в области охраны окружающей среды (государственный экологический надзор) в рамках осуществления регионального государственного строительного надзора;

4) участвует 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 градостроительной деятельности;

5) участвует 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;

6) применяет в пределах своей компетенции установленные законом меры административного реагирования в случае нарушения градостроительного законодательства, составляет протоколы об административных правонарушениях;

7) возбуждает дела об административных правонарушениях, применяет меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях;

8) разрабатывает и согласовывает программы проведения проверок по осуществлению регионального государственного строительного надзора за строительством, реконструкцией объектов капитального строительства с подписанием сроков окончания работ, подлежащих проверке у застройщиков;

9) осуществляет формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности;

10) организывает и проводит в установленном порядке плановые и внеплановые проверки индивидуальных предпринимателей, юридических лиц и органов местного самоуправления, осуществляющих полномочия в области градостроительной деятельности в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

11) готовит проекты приказов о назначении ответственных для осуществления регионального государственного строительного надзора при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства;

12) формирует и ведет в установленном порядке дела на объекты капитального строительства;

13) составляет по результатам проведенных проверок акты и на основании актов выдает предписание об устранении выявленных нарушений;

14) контролирует соблюдение запрета приступать к выполнению работ до составления акта об устранении нарушений (недостатков), выявленных при проведении строительного контроля и осуществлении регионального государственного строительного надзора;

15) вносит записи о результатах проведенных проверок в общий и (или) специальный журналы;

16) принимает меры по приостановке строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

17) принимает решение о выдаче заключений (в случае, если предусмотрено осуществление регионального государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

18) осуществляет выдачу разрешения на строительство, разрешения на ввод объектов в эксплуатацию объектов капитального строительства;

19) осуществляет контроль за соблюдением процедур подготовки и утверждения документов территориального планирования муниципальных образований, правил землепользования и застройки, документации по планировке территории, градостроительных планов земельных участков;

20) направляет в органы местного самоуправления предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности и устанавливать сроки устранения таких нарушений;

21) сообщает в органы прокуратуры о фактах нарушения установленного организационно-правового порядка строительства, в том числе правил ввода объектов в эксплуатацию для принятия мер прокурорского реагирования;

22) 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;

23) 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;

24) проводить анализ полученных от застройщиков отчетов по техническому обследованию конструкций объектов на соответствие нормам законодательства о градостроительной деятельности;

25) следит за порядком расследования и установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности в отношении объектов здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иных объектов социального и коммунально-бытового назначения, объектов транспортной инфраструктуры, торговли, общественного питания, объектов делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектов жилищного фонда (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства), не являющихся особо опасными, технически сложными и уникальными объектами, в результате которого причинен вред жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц;

26) представляет в установленном порядке отчетную информацию в сфере строительстве на территории Чукотского автономного округа, в федеральные органы государственной власти;

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

28) представляет интересы Департамента во всех судебных учреждениях по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

29) организует выполнение и осуществление мер пожарной безопасности в Отделе;

30) вносит предложения по организации обучения мерам пожарной безопасности работников отдела, а также информирует работников Отдела о мерах пожарной безопасности;

31) оказывает информационно-консультационные услуги организациям Чукотского автономного округа по направлениям деятельности Отдела;

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

### 3.3. Права:

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

2) проводить проверки деятельности местного самоуправления, а также подведомственных им организаций;

3) требовать от руководителей и других должностных лиц органов местного самоуправления предоставления необходимых документов, материалов и сведений, выделения специалистов для выяснения возникших вопросов;

4) получать от руководителей и других должностных лиц органов местного самоуправления объяснения по факту нарушения законодательства о градостроительной деятельности;

5) запрашивать документы, необходимые для осуществления контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности;

6) по поручению начальника Департамента, заместителя начальника Департамента, курирующего деятельность отдела, представлять Департамент в иных организациях, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

7) присутствовать на планерках и совещаниях у начальника Департамента и его заместителей;

8) 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 Департамента, отдела, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

9) принимать участие в подготовке нормативных актов и других материалов, относящихся к компетенции Департамента и отдела;

10) давать государственным органам, органам местного самоуправления, организациям и гражданам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

11) в пределах своей компетенции принимать решения, готовить проекты приказов, постановлений и иных документов министерства;

12) беспрепятственно посещать объекты капитального строительства при осуществлении своих полномочий;

13) требовать от застройщика, технического заказчика или лица, осуществляющего строительство, представления документов, информации, проектной документации, необходимой для осуществления регионального государственного строительного надзора, результатов выполненных работ, исполнительной документации, общего и (или) специального журналов, актов освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения, образцов (проб) применяемых строительных материалов;

14) требовать при осуществлении регионального государственного строительного надзора от застройщика, технического заказчика или лица, осуществляющего строительство, проведение обследований, испытаний, экспертиз выполненных работ и применяемых строительных материалов, если они требуются при проведении строительного контроля, но не были осуществлены;

15) вносить вышестоящему руководству предложения по совершенствованию работы отдела.

3.4. Ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

1. Начальник отдела несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством Российской Федерации;

разглашение сведений, составляющих государственную тайну и иную охраняемую федеральным законом тайну\*, и служебной информации, ставших известными гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей;

некачественную и несвоевременную разработку проектов нормативных правовых актов, несвоевременное приведение нормативных правовых актов Чукотского автономного округа по направлениям деятельности отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

3. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы в связи с утратой представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему.

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

4.1. Начальник отдела вправе в пределах своей компетенции самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

планирование работы отдела;

принятие решения о наиболее оптимальной работе отдела;

выполнение поручений начальника Департамента, заместителя начальника Департамента по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.2. Начальник отдела обязан в пределах своей компетенции самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

выполнение поручений начальника Департамента, заместителя начальника Департамента по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

распределение обязанностей между работниками отдела;

подписание и визирование документов в пределах своей компетенции;

подготовка отзывов на работников отдела;

подготовка аналитических и других материалов;

принятие решений о возбуждении дела об административном

правонарушении;

составление протокола об административном правонарушении;

составление программ проведения проверок;

оформление результатов проверок;

выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;

выдача заключений (в случае, если предусмотрено осуществление регионального государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов).

#### **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**

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

5.2. Начальник отдела обязан участвовать в подготовке предложений по формированию плана работы отдела, а также поставленных перед отделом задач на отчетный период

#### **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 дневный срок, если в тексте поручения имеется пометка «срочно»;

в 10-и дневный 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**

7.1. Начальник отдела в пределах своей компетенции взаимодействует с государственными гражданскими служащими структурных подразделений Департамента, в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке: обмен письмами, служебной информацией, необходимой для исполнения должностных обязанностей, участие на совещаниях и др.;

7.2. Начальник отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке: обмен письмами, участие на совещаниях и др.

7.3. Начальник отдела осуществляет служебное взаимодействие с



гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке: обмен письмами, обмен информацией при приеме граждан по личным вопросам, дача разъяснений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника 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:

производительность (выполняемый объем работ);

результативность (мера достижения поставленных целей);

интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);

своевременность и оперативность (выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки).

Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

Профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи начальника Департамента;

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

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.