

**Утверждён приказом**  
Департамента строительства,  
госэкспертизы  
и жилищно-коммунального хозяйства  
Курганской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ А.А. Воробьев

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего**  
**должность государственной гражданской службы Курганской области -**  
**начальник отдела жилищного строительства**  
**управления строительства**  
**Департамента строительства, госэкспертизы и**  
**жилищно-коммунального хозяйства Курганской области**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность начальника отдела жилищного строительства управления строительства (далее - начальник отдела) Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области (далее - Департамент) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Курганской области категории «руководители».

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 служащего: регулирование в сфере капитального строительства и капитального ремонта.

1.4. Назначение и освобождение от должности начальника отдела осуществляется приказом директора Департамента в установленном порядке.

1.5. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления строительства либо лицу, осуществляющему его обязанности.

1.6. В непосредственном подчинении начальника отдела находятся специалисты отдела жилищного строительства в соответствии со структурой и штатами.

1.7. В период временного отсутствия начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела жилищного строительства.

1.8. Нормативной базой служебной деятельности начальника отдела являются:  
Конституция Российской Федерации;  
Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

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

другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;

указы Президента Российской Федерации; постановления Правительства Российской Федерации; нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Российской Федерации;

Устав Курганской области и иные нормативные правовые акты Курганской области, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Курганской области;

иные нормативные правовые акты Департамента.

## **Раздел II. Квалификационные требования**

2. 1. Для замещения должности начальника отдела вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (базовые квалификационные требования).

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для должности начальника отдела не установлено требований к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности.

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:

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»;

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

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

### **Общие умения:**

- умение мыслить системно (стратегически);
- рационально использовать служебное рабочее 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. Для замещения должности начальника отдела в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (профессионально-функциональные квалификационные требования).

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование без предъявления требований по направлению(ям) подготовки (специальности(ям)).

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

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

2) Федеральный закон от 24.07.2008г. № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

3) постановление Правительства Курганской области от 8 июля 2013 года № 315 «О государственных программах Курганской области»;

4) постановление Правительства Курганской области от 14 октября 2013 года № 504 «О государственной программе курганской области «Развитие жилищного строительства» на 2014 - 2018 годы;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 5 мая 2014 года № 404 «О некоторых вопросах реализации программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

6) постановление Правительства Курганской области от 23 июня 2015 года № 193 «О реализации на территории Курганской области программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 323 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

7) постановление Правительства Курганской области от 22.10.2013 года № 530 «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий из областного бюджета местным бюджетам на инфраструктурное обустройство земельных участков, подлежащих предоставлению для жилищного строительства семьям, имеющим трех и более детей»;

8) Федеральный закон от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

9) Указ Президента РФ от 7.05.2012г. № 600 «О мерах по обеспечению граждан российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг»;

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

1) нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность Департамента;

2) порядок работы со служебной информацией;

3) деловой этики;

4) служебного распорядка Департамента;

5) техника безопасности и противопожарной защиты;

6) основы трудового законодательства Российской Федерации;

7) основы и методы управления персоналом;

8) основы государственного и муниципального управления;

9) правила и нормы охраны труда;

10) основ офисных технологий, компьютерных сетей и Интернет, общих понятий об информационной безопасности;

11) правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;

12) программных документов и приоритетов государственной политике в области информационно-коммуникационных технологий;

13) правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

14) аппаратного и программного обеспечения;

15) возможности и особенности применения информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

16) основы проектного управления;

17) нормативных правовых актов в сфере жилищного строительства.

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

- 1) организация работы по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями различных организационно-правовых форм собственности;
- 2) осуществление документооборота делового и справочно-информационного характера;
- 3) организация и проведение встреч, совещаний и других форм коллективного обсуждения;
- 4) осуществлять разработку нормативных правовых актов Курганской области и иных документов;
- 5) владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией, информационными системами и необходимым программным обеспечением в соответствии с установленным уровнем;
- 6) работа в справочных правовых системах;
- 7) систематизация и подготовка информационных и аналитических материалов;
- 8) подготовка отчетной документации.

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

1) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

2) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

3) основы законодательства РФ в сфере жилищного строительства;

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

1) эффективного планирования рабочего времени;

2) владения современными технологиями работы с информацией, информационными системами и необходимым программным обеспечением в соответствии с установленным уровнем;

3) составления документов делового и справочно-информационного характера;

4) эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением;

5) разработка нормативных правовых актов Курганской области и иных документов;

6) разработка и реализация областных программ и мероприятий в части жилищного строительства.

### **Раздел III. Должностные обязанности**

3.1. Начальник отдела обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Курганской области;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок Департамента;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством о госслужбе;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) 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;

14) в целях организации антикоррупционной работы в отделе жилищного строительства:

- оказывать государственным гражданским служащим отдела жилищного строительства консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- обеспечить представление государственными гражданскими служащими отдела жилищного строительства в установленный действующим законодательством срок сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- незамедлительно информировать представителя нанимателя о ставших ему известными фактах несоблюдения государственными гражданскими служащими отдела жилищного строительства ограничений, требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, невыполнения обязанностей и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

- обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих отдела жилищного строительства с законодательством о противодействии коррупции.

3.2. Начальник отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника отдела, неправомерным, начальник отдела должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации и Курганской области, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме начальник отдела обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения начальником отдела неправомерного поручения начальник отдела и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К обязанностям начальника отдела также относятся:

- 1) общее руководство отделом, распределение должностных обязанностей среди работников отдела;
- 2) обеспечение подготовки и согласования проектов правовых актов Губернатора и Правительства Курганской области, а также правовых актов и других документов в пределах компетенции отдела в соответствии с планом работы Департамента;
- 3) обеспечение в пределах компетенции отдела рассмотрения поступивших в Департамент обращений граждан и юридических лиц;
- 4) контроль реализации программ Курганской области в части жилищного строительства;
- 5) контроль за соблюдением сотрудниками отдела установленных правил и сроков рассмотрения и подготовки служебных документов и отчетов по реализации программ Курганской области в сфере жилищного строительства;
- 6) контроль реализации Соглашений между Департаментом и органами местного самоуправления муниципальных образований Курганской области в части строительства и ввода в эксплуатацию жилья;
- 7) контроль за исполнением поручений и указаний Президента Российской Федерации и Губернатора Курганской области, находящихся на исполнении в отделе.

#### **Раздел IV. Права**

##### 4.1. Начальник отдела имеет право на:

- 1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- 3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- 4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с законодательством о госслужбе Российской Федерации и Курганской области и со служебным контрактом;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Департамента;
- 6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- 7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- 8) ознакомление с отзывами об его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
- 9) защиту сведений о гражданском служащем;
- 10) должностной рост на конкурсной основе;
- 11) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Федеральным законом №79-ФЗ от 27.07.2004 года и другими федеральными законами;
- 12) членство в профессиональном союзе;
- 13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральным законодательством;

- 14) проведение по его заявлению служебной проверки;
- 15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- 16) медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством;
- 17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- 18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом.
- 19) осуществление обработки персональных данных и доступа к персональным данным в Департаменте в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Начальник отдела имеет право с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

## **Раздел V. Ответственность**

5.1. Начальник отдела несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

В соответствии с действующим законодательством начальник отдела несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за организацию мероприятий по антикоррупционной работе в отделе жилищного строительства, предусмотренных подпунктом 14 пункта 3.1. раздела III «Должностные обязанности» должностного регламента.

5.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за соблюдение требований, установленных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативных правовых актов.

## **Раздел VI. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. В пределах своей компетенции начальник отдела может принимать официальные решения в виде следующих документов: заключение; докладная записка; служебная информация; аналитический доклад; отчет; план.

6.2. Начальник отдела вправе и обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

возложения ответственности за организацию исполнения поручений на своих подчиненных; согласования проектов документов Департамента.

## **Раздел VII. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

Начальник отдела вправе и обязан принимать участие в разработке нормативных и ненормативных правовых актов Курганской области и Департамента по вопросам жилищного строительства в Курганской области, их согласовании и представлении для обсуждения

## **Раздел VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности государственной гражданской службы Курганской области**

8.1. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Закона Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламента Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480, Инструкции по делопроизводству в Департаменте, утвержденной приказом Департамента от 13 февраля 2014 года № 27, а также действующим законодательством и иными правовыми актами.

8.2. Проекты документов, подписываемые директором Департамента, которые потребуют финансирование по смете расходов Департамента, согласуются с начальником отдела финансового и документационного обеспечения Департамента.

8.3. Проекты документов, подписываемые директором Департамента, связанные с вопросами сфер деятельности иных структурных подразделений Департамента, согласуются с их руководителями.

#### **Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Курганской области в Правительстве Курганской области, государственными гражданскими служащими Курганской области других государственных органов, гражданами и организациями**

Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании правовых, нормативных правовых актов и иных документов определяется Законом Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламентом Правительства Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденными постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

Начальник отдела осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам, по которым он вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

При осуществлении должностных обязанностей начальник отдела может осуществлять взаимодействие со всеми органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Курганской области, Избирательной комиссией Курганской области, Контрольно-счетной палатой Курганской области, муниципальными образованиями и организациями в пределах своей компетенции.

#### **Раздел X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом**

Начальник отдела не оказывает государственных услуг.

#### **Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела**

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

1) наличие должностных регламентов работников отдела, их своевременная актуализация;

2) исполнение плана работы Департамента в части подготовки и согласования проектов правовых актов Губернатора и Правительства Курганской области, а также правовых актов и других документов Департамента в пределах компетенции отдела;

3) своевременность рассмотрения направленных в отдел обращений граждан и юридических лиц;

4) проведение анализа выполнения индикаторов реализации программ Курганской области в сфере жилищного строительства, внесение предложений в случае их невыполнения;

5) своевременность предоставления отделом отчетов по реализации программ Курганской области в сфере жилищного строительства.

Лист согласований и ознакомлений:

**Должностной регламент составлен:**

Начальник управления строительства

**Должностной регламент согласован:**

Начальник отдела правовой работы и  
мобилизационной подготовки

С должностным регламентом ознакомлен:

№ п/п	Дата ознакомления	Роспись об ознакомлении	Фамилия, имя, отчество	Дата назначения на должность	Дата освобождения от должности