

Утвержден:

Директор Департамента
строительства, госэкспертизы и жилищно-
коммунального хозяйства
Курганской области



И.Н. Саблукова

«02» 09 2024 г.

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

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность начальник отдела долевого строительства управления государственного строительного надзора (далее — начальник отдела) Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области (далее — Департамент) относится к категории «руководители» к группе «ведущие должности» должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): регулирование в сфере жилищно-коммунального комплекса и строительства.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: региональный государственный контроль (надзор) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости .

1.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю директора Департамента - начальнику управления государственного строительного надзора (далее - заместитель директора Департамента - начальник управления).

1.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Департамента в установленном порядке.

1.6. В непосредственном подчинении начальника отдела находятся специалисты отдела долевого строительства управления государственного строительного надзора Департамента в соответствии со структурой и штатами.

1.7. Порядок замещения начальника отдела во время его отсутствия: начальника отдела замещает главный специалист-эксперт отдела долевого строительства в соответствии с приказом директора Департамента по представлению заместителя директора Департамента - начальника управления.

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 государственных органов.

Раздел II. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие 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 отсутствуют.

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.

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

Общие умения:

- умение мыслить системно;

- умение планировать и рационально использовать рабочее время;

- умение достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение работать в стрессовых условиях;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

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

1) Федеральный закон от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», а также других нормативных правовых актов, регулирующих вопросы государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, другие федеральные законы и принимаемые в соответствии с ними иные нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие нормы, регулирующие отношения в сфере осуществления государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

5) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

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

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2021 года № 604 «Об утверждении Правил формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий и о внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415» (далее — постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2021 год № 604)».

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

1) изданные федеральными органами исполнительной власти методические указания и инструктивные материалы по их осуществлению по вопросам государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;

2) нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Департамента;

3) порядка работы со служебной информацией;

4) деловой этики;

5) служебного распорядка Департамента;

6) техники безопасности и противопожарной защиты;

7) основ трудового законодательства Российской Федерации;

8) основ и методов управления персоналом;

9) основ государственного и муниципального управления;

10) правил и норм охраны труда;

11) аппаратного и программного обеспечения;

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

13) законодательства в области долевого строительства, административных правонарушений, арбитражного и гражданского процессуального законодательства.

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

1) организация осуществления и осуществление государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;

2) организация осуществления и осуществление производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством об административных правонарушениях.

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

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

виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;

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

процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

ограничения при проведении проверочных процедур;

меры, принимаемые по результатам проверки;

основания проведения и особенности внеплановых проверок.

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

проведение проверок;

формирование и ведение реестров, перечней, каталогов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

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 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 ограничений, требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, невыполнения обязанностей и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

- обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих отдела 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) организация осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости на территории Курганской области и регионального государственного контроля (надзора) за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома в соответствии с действующим законодательством, задачами и функциями, возложенными на отдел;

- 2) организация осуществления и осуществление производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;

- 3) осуществление мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений;

- 4) планирование работы отдела;

- 5) организация разработки и разработка проектов правовых актов Курганской области по направлению деятельности отдела;

- 6) организация подготовки и подготовка ответов на запросы и обращения государственных органов Российской Федерации, Курганской области, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан по направлению деятельности отдела;

- 7) организация исполнения и исполнение поручений Президента

Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области по направлению деятельности отдела.

8) формирование и заполнение единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий (далее – ЕРКНМ), внесение в ЕРКНМ и актуализацию сведений о профилактических мероприятиях, контрольных (надзорных) мероприятиях в соответствии с разделами II - III и приложением к Правилам формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2021 года № 604, с правом электронной подписи внесенной информации;

9) рассмотрение жалоб в рамках досудебного обжалования;

10) формирование, заполнение, актуализация, размещение необходимых сведений и документов в установленные сроки в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в подсистеме Федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) (ФРГУ), содержащая совокупность данных о контроле и надзоре в Российской Федерации (ЕРВК);

11) формирование, заполнение, актуализация, размещение необходимых сведений и документов в установленные сроки в соответствии с требованием законодательства Российской Федерации в Государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» ГИС ТОР КНД;

12) формирование, заполнение, актуализация, размещение необходимых сведений и документов в установленные сроки в соответствии с требованием законодательства Российской Федерации в Государственной автоматизированной информационной системе «Управление»;

13) осуществление иных полномочий, предусмотренных действующим законодательством, необходимых для осуществления функций отдела.

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

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией начальник отдела вправе:

1) Начальник отдела вправе готовить докладные записки, отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам деятельности отдела в пределах своей компетенции ;

2) проводить проверки;

3) составлять по результатам проведенных проверок акты, на основании которых выдавать застройщику, предписания с установленными сроками устранения выявленных нарушений;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, принимать меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

5) вносить предложения по формированию планов работы отдела.

Раздел V. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан

осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

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 федеральным законодательством;

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 долевого строительства управления государственного строительного надзора Департамента (далее - отдел):

- оказывать государственным гражданским служащим отдела консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения

участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Начальник отдела по поручению начальника управления государственного строительного надзора Департамента участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений в пределах компетенции отдела.

При этом начальник отдела дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов долевого строительства, в пределах своей компетенции.

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

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями правовых актов Курганской области.

Раздел VII. 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 актов, нормативных правовых актов и иных документов определяется нормативными правовыми актами Курганской области.

При исполнении должностных обязанностей начальник отдела может осуществлять в установленном порядке взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации и Курганской области, органами местного самоуправления, организациями, должностными лицами в пределах своей компетенции.

Раздел VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

Начальник отдела не оказывает государственных услуг.

Раздел IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

1) соотношение количества выявленных нарушений законодательства в области долевого строительства и устраненных нарушений законодательства в области долевого строительства;

2) меры, принятые по выявленным нарушениям законодательства в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;

3) количество удовлетворенных решений по обжалов5) организация разработки и разработка проектов правовых актов Курганской области по направлению деятельности отдела;

6) организация подготовки и подготовка ответов на запросы и обращения государственных органов Российской Федерации, Курганской области, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан по направлению деятельности отдела;

7) организация исполнения и исполнение поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области по направлению деятельности отдела.

8) формирование и заполнение единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий (далее – ЕРКНМ), внесение в ЕРКНМ и актуализацию сведений о профилактических мероприятиях, контрольных (надзорных) мероприятиях в соответствии с разделами II - III и приложением к Правилам формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2021 года № 604, с правом электронной подписи внесенной информации;

9) рассмотрение жалоб в рамках досудебного обжалования;

10) формирование, заполнение, актуализация, размещение необходимых сведений и документов в установленные сроки в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в подсистеме Федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) (ФРГУ), содержащая совокупность данных о контроле и надзоре в Российской Федерации (ЕРВК);

11) формирование, заполнение, актуализация, размещение необходимых сведений и документов в установленные сроки в соответствии с требованием законодательства Российской Федерации в Государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» ГИС ТОР КНД;

12) формирование, заполнение, актуализация, размещение необходимых сведений и документов в установленные сроки в соответствии с требованием законодательства Российской Федерации в Государственной автоматизированной информационной системе «Управление»;

13) осуществление иных полномочий, предусмотренных действующим законодательством, необходимых для осуществления функций отдела.

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

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией начальник отдела вправе:

1) Начальник отдела вправе готовить докладные записки, отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам деятельности отдела в пределах своей компетенции ;

2) проводить проверки;

3) составлять по результатам проведенных проверок акты, на основании которых выдавать застройщику, предписания с установленными сроками

устранения выявленных нарушений;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, принимать меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

5) вносить предложения по формированию планов работы отдела.

Раздел V. 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 по поручению начальника управления государственного строительного надзора Департамента участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений в пределах компетенции отдела.

При этом начальник отдела дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов долевого строительства, в пределах своей компетенции.

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

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями правовых актов Курганской области.

Раздел VII. 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 актов, нормативных правовых актов и иных документов определяется нормативными правовыми актами Курганской области.

При исполнении должностных обязанностей начальник отдела может осуществлять в установленном порядке взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации и Курганской области, органами местного самоуправления, организациями, должностными лицами в пределах своей компетенции.

Раздел VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям
в соответствии с административным регламентом

Начальник отдела не оказывает государственных услуг.

Раздел IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

1) соотношение количества выявленных нарушений законодательства в области долевого строительства и устраненных нарушений законодательства в области долевого строительства;

2) меры, принятые по выявленным нарушениям законодательства в области долевого строительства многоквартирных домов и/или актов, действий (бездействий) управления государственным строительного надзора в области долевого строительства;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц отдела, в том числе при исполнении государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области долевого строительства;

5) своевременное проведение внеплановых проверок;

6) своевременность подготовки и оформления документов в соответствии с требованиями действующего законодательства;

7) своевременность предоставления информации, необходимой для составления отчетов о деятельности управления;

8) отсутствие фактов нарушений требований п. 3.1 настоящего регламента;

9) в целях общественной оценки деятельности служащего:

- уровень информирования общества о деятельности госоргана в пределах компетенции государственного служащего в целях получения возможной оценки размещенной информации;

10) в целях общественной оценки деятельности служащего:

- уровень реагирования на исходящую от общества информацию, размещенную в средствах массовой информации (в.ч. сети Интернет) либо социальных сетях в пределах компетенции служащего.

С должностным регламентом ознакомлен:

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