**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **начальник отдела технического надзора**

**Республиканской дирекции капитального строительства**

**Донецкой Народной Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы начальника отдела технического надзора Республиканской дирекции капитального строительства Донецкой Народной Республики (далее – РДКС ДНР) относится к главной группе должностей государственной гражданской службы категории руководители.

1.2. Назначение на должность начальника отдела технического надзора РДКС ДНР (далее – начальник отдела технического надзора РДКС ДНР) и освобождение от этой должности осуществляются начальником РДКС ДНР (далее – Начальник).

1.3. Начальник отдела технического надзора непосредственно подчиняется начальнику РДКС ДНР, первому заместителю начальника и заместителю начальника по производству.

1.4. Начальник отдела технического надзора имеет в своем подчинении государственных гражданских служащих РДКС ДНР.

1.5. В период временного отсутствия начальника отдела технического надзора (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) его должностные обязанности исполняет заместитель начальника отдела.

**2. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных**

**видов) или стажу (опыту) работы по специальности**

2.1. Для замещения должности начальника отдела технического надзора РДКС ДНР устанавливаются следующие требования:

1) наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалитета, магистратура;

2) наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки;

3) наличие профессиональных знаний, включая знание законодательства Донецкой Народной Республики.

2.2. Начальник отдела технического надзора РДКС ДНР должен знать:

- государственный язык Донецкой Народной Республики;

- [Конституци](https://base.garant.ru/10103000/)ю Донецкой Народной Республики;

- Закон Донецкой Народной Республики «О системе государственной службы Донецкой Народной Республики»;

- Закон Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе»;

- другие Законы Донецкой Народной Республики, в том числе законы, регулирующие особенности прохождения гражданской службы;

- Указы и Распоряжения Главы Донецкой Народной Республики;

- Постановления и Распоряжения Правительства Донецкой Народной Республики;

- иные нормативные правовые акты, регулирующие сферу деятельности РДКС ДНР, применительно к исполнению должностных обязанностей;

- порядок работы с поручениями и приказами Минстроя ДНР, запросами депутатов Донецкой Народной Республики, представлениями и предписаниями контрольных органов, запросами органов исполнительной власти, предприятий, учреждений, организаций, обращениями граждан;

- основные направления государственной гражданской службы;

- основы управления и организации труда;

- основы трудового законодательства;

- основы делопроизводства;

- нормы профессиональной этики и служебного поведения;

- нормы делового общения;

- правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

- нормы служебного распорядка РДКС ДНР.

- формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления.

2.3. Начальник отдела технического надзора РДКС ДНР должен уметь:

- руководить подчиненными, планировать, организовывать и координировать деятельность подчиненных, распределять обязанности между подчиненными, контролировать выполнение поставленных задач;

- оперативно принимать решения и реализовывать поставленные задачи по вопросам деятельности РДКС ДНР;

- вести деловые переговоры;

- вести деловую переписку;

- анализировать информацию, прогнозировать и разрабатывать планы деятельности дирекции;

- применять компьютерную и другую оргтехнику в профильной деятельности, а также необходимое программное обеспечение;

- своевременно выявлять и предотвращать ситуации, приводящие к конфликту интересов.

**3. Должностные обязанности, права и ответственность**

3.1. Начальник отдела технического надзора РДКС ДНР обязан:

1) соблюдать Конституцию Донецкой Народной Республики, законы и иные нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения начальника, первого заместителя начальника и заместителя начальника по производству в пределах их полномочий, установленных законодательством Донецкой Народной Республики;

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

5) соблюдать Служебный распорядок Республиканской дирекции капитального строительства Донецкой Народной Республики;

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

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую 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 Законом Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91-IIНС "О государственной гражданской службе " (далее – Закон) сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;

10) сообщать о выходе из гражданства Донецкой Народной Республики или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Донецкой Народной Республики или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные законами Донецкой Народной Республики;

12) сообщать Начальнику РДКС ДНР о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

13) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

14) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

15) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Донецкой Народной Республики компетенции государственного органа;

16) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным организациям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

17) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

18) соблюдать ограничения, установленные настоящим Законом и другими законами Донецкой Народной Республики для гражданских служащих;

19) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, общественных движений, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

20) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

21) проявлять корректность в обращении с гражданами;

22) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям населения Донецкой Народной Республики;

23) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

24) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

25) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;

26) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

27) не допускать случаи принуждения гражданских служащих к участию в деятельности политических партий, общественных движений, других общественных и религиозных организаций.

28) представлять сведения о своих расходах, а также о расходах членов своей семьи, включая несовершеннолетних детей, по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, членом его (ее) семьи и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее – отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены данные сделки.

29) в течение одного года со дня вступления в силу Закона закрыть счета (вклады), прекратить хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Донецкой Народной Республики, осуществить отчуждение иностранных финансовых инструментов и (или) недвижимого имущества, расположенного за пределами территории Донецкой Народной Республики с учетом положений, предусмотренных [Законом Донецкой Народной Республики от 29 декабря 2017 года № 208-IНС «О запрете отдельным категориям лиц иметь недвижимость за пределами территории Донецкой Народной Республики, открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Донецкой Народной Республики, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»](http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyatye/zakony/zakon-donetskoj-narodnoj-respubliki-o-zaprete-otdelnym-kategoriyam-lits-imet-nedvizhimost-za-predelami-territorii-donetskoj-narodnoj-respubliki-otkryvat-i-imet-scheta-vklady-hranit-nalichnye-denezhnye/).

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

3.3. Начальник отдела технического надзора РДКС ДНР выполняет следующие должностные обязанности:

- Контролирует и несет ответственность за своевременное рассмотрение жалоб, заявлений и предложений граждан, поступивших в дирекцию;

- Знакомит специалистов технического надзора с поступившими руководящими материалами вышестоящих организаций;

- Рассматривает и дает предложения к договорам на проектирование и строительство по объектам;

- Контролирует решение вопросов поставки оборудования, сноса строений, изменений в проекте через соответствующие отделы дирекции;

- Отвечает за своевременное рассмотрение и представление замечаний по вновь получаемой проектно-сметной документации;

- Принимает участие в оперативных совещаниях, проводимых на объектах;

- Готовит справки и информацию по всем объектам;

- Докладывает начальнику дирекции, состояние и ход строительства объектов;

- Отвечает за своевременное рассмотрение поступившей проектно-сметной документации и готовит по данному объекту перечень замечаний;

- Контролирует подписание рабочих чертежей «Годен к производству»;

- Отвечает за передачу строительных площадок и трасс в установленные сроки генподрядным организациям;

- Осуществляет подписание актов на скрытые работы и исполнительных геодезических съемок

- Возглавляет работу рабочих комиссий, ведет учет передачи на баланс объектов и объектов инженерного обеспечения;

- Осуществляет контроль за выполнением графиков по объектам;

- Несет ответственность за деятельностью отдела и исполнение должностных обязанностей, достоверность данных форм КБ-2в по объектам строительства

 - Организует осуществление технического надзора за выполнением работ на объектах архитектурно-строительной деятельности;

Контроль качества, сроков и графиков выполнения работ по восстановлению и капитальному ремонту объектов, включенных в Мероприятия;

 - Обеспечивает контроль соответствия выполняемых строительных работ, применяемых конструкций, изделий, материалов и поставляемого оборудования, проектной документации, требованиям строительных норм и правил, стандартов, технических условий и других нормативных, технических документов в сфере строительства;

 - Обеспечивает проверку наличия документов, удостоверяющих качество используемых при строительстве конструкций, изделий, материалов и оборудования (технических паспортов, сертификатов, результатов лабораторных испытаний и др.);

 - Обеспечивает освидетельствование и оценку выполненных работ и конструктивных элементов, скрываемых при производстве последующих работ, а также обеспечение требований по запрещению производства дальнейших работ до оформления актов на освидетельствование скрытых работ;

 - Обеспечивает осуществление по мере готовности с участием представителей исполнителя работ, а также проектной организации, промежуточной приемки ответственных конструкций объектов, включенных в Мероприятия;

 - Обеспечивает соответствие объемов и качества выполненных строительных работ проектно-сметной документации;

 - Обеспечивает наличие и правильность ведения первичной исполнительной технической документации (исполнительных схем инструментальной съемки смонтированных конструкций, частей зданий, сооружений и инженерных коммуникаций, общих и специальных журналов работ) и внесенных в нее изменений в связи с устраненными недостатками и дефектами при производстве строительно-монтажных работ;

 - Обеспечивает контроль исполнения указаний и предписаний авторского и технического надзора, относящихся к вопросам качества выполняемых строительных работ и применяемых конструкций, изделий, материалов и оборудования;

- Обеспечивает сопровождение прохождения в установленном порядке государственной экспертизы проектной документации по объектам, включенным в Мероприятия, в пределах компетенции отдела технического надзора;

- Обеспечивает оформление декларативных документов на начало и завершение выполнения строительно-монтажных работ;

- Обеспечивает подачу в Минстрой ДНР в установленном порядке декларативных документов и разрешений.

3.4. Начальник отдела технического надзора РДКС ДНР 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 Законом, иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики 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 государственного органа;

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 о 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;

11) профессиональное развитие в порядке, установленном Законом и другими законами Донецкой Народной Республики;

12) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Законом и другими законами Донецкой Народной Республики;

13) проведение по его заявлению служебной проверки;

14) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

15) медицинское страхование в соответствии с Законом и законодательством Донецкой Народной Республики о медицинском страховании;

16) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

17) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законом.

3.5. Для выполнения возложенных на начальника отдела технического надзора РДКС ДНР обязанностей он имеет право осуществлять права и обязанности, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики, установленные Положением о Республиканской дирекции капитального строительства Донецкой Народной Республики, утвержденным Указом Главы Донецкой Народной Республики от 30.06.2017 № 167.

3.6. В случае дачи неправомерного поручения гражданскому служащему или исполнения неправомерного поручения вышестоящего руководителя начальник отдела технического надзора РДКС ДНР несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

3.7. Начальник отдела технического надзора РДКС ДНР несет ответственность за:

1) несоблюдение запретов, предусмотренных Законом;

2) разглашение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего и членов его семьи или в использовании указанных сведений в целях, не предусмотренных законами Донецкой Народной Республики;

3) нарушение законодательства Донецкой Народной Республики о государственной гражданской службе Донецкой Народной Республики;

4) несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих руководителей;

5) несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, а также государственных органов и предприятий, учреждений, организаций;

6) неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

7) несет персональную ответственность за деятельность РДКС ДНР, в том числе за организацию строительных работ, выполнение функций Заказчика, независимо от форм финансирования объектов строительства, эффективное и целевое использование финансовых ресурсов, составление и выполнение смет, сохранение закрепленного за Дирекцией имущества, обеспечение пожарной безопасности на подконтрольных объектах, создание надлежащих социально-экономических условий членам трудового коллектива и эффективной деятельности подконтрольных субъектов.

**4. Перечень вопросов, по которым начальник отдела технического надзора**  **РДКС ДНР вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

4.1. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела технического надзора РДКС ДНР вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- о принятии решений при участии в работе комиссий, совещаний, рабочих групп;

- о формировании предложений по подготовке нормативных правовых актов и методических документов;

4.2. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела технического надзора РДКС ДНР обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- планирования и организации работы РДКС ДНР;

 - распределения поручений между государственными гражданскими служащими дирекции;

- о необходимости проведения производственных совещаний и деловых переговоров по производственным вопросам не требующих согласования проектных институтов.

- принятия участия в работе комиссий, совещаний, рабочих групп.

**5. Перечень вопросов, по которым начальник отдела технического надзора**

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

5.1.  Начальник отдела технического надзора РДКС ДНР в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке проектов нормативно правовых актов, касающихся капитального строительства.

5.2. Начальник отдела технического надзора РДКС ДНР в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

- Положения об отделе технического надзора;

- графика предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков государственным гражданским служащим (далее - гражданские служащие) отдела технического надзора.

**6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения**

**проектов управленческих и иных решений, порядок**

**согласования и принятия данных решений**

6.1.  В соответствии со своими должностными обязанностями начальник отдела технического надзора РДКС ДНР принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

**7. Порядок служебного взаимодействия**

7.  7.1.  Взаимодействие начальника отдела технического надзора РДКС ДНР с гражданскими служащими, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, и требований к служебному поведению, установленных статьей 19 Закона, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

**8. Перечень государственных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям в соответствии с**

**Положением РДКС ДНР**

8.1  При выполнении своих должностных обязанностей начальник отдела технического надзора не оказывает государственных- услуг граждан и юридическим лицам независимо от форм собственности и организационно-правовой формы.

**9. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

9. 1. Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника отдела технического надзора РДКС ДНР оценивается по результатам деятельности РДКС ДНР, а также следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

- профессиональной компетентности (знанию нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

 - осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.