**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **начальника проектно-технического отдела**

**Республиканской дирекции капитального строительства**

**Донецкой Народной Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики начальник проектно-технического отдела Республиканской дирекции капитального строительства Донецкой Народной Республики (далее – начальник отдела) относится к высшей группе должностей государственной гражданской службы категории «руководители».

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

1.3. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику РДКС ДНР и заместителю начальника по проектированию и техническим вопросам.

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

1.5. В период временного отсутствия начальника отдела (командировка, болезнь, отпуск и пр.) его должностные обязанности исполняет заместитель начальника проектно-технического 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 устанавливаются следующие требования:

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

2) наличие не менее трех 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 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.

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

2.3. Начальник отдела 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 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, заместителя начальника по проектированию и техническим вопросам 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 представителю нанимателя 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 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 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 обязан отказаться от его исполнения.

3.3. Начальник отдела выполняет следующие должностные обязанности:

- Является координатором взаимодействия работников Дирекции с администрациями городов и районов и предприятиями координирующими работы, связанные с восстановлением домов частного сектора;

- Организует работу по выполнению задания руководителя дирекции в плане проектно-технических работ в обозначенные сроки;

- Организует работу по разработке заданий на проектирование объектов и инженерных коммуникаций;

- Организует подготовку документации и решает вопросы отвода земельных участков под застройку;

- Рассматривает вопросы, подготавливает и проводит работу по утверждению проектно-сметной документации;

- Рассматривает, предоставляет в отделы на согласование документацию для оформления договора на проектно-изыскательные работы, контролирует проверку расценок на проектные работы;

- Занимается разработкой плана проектно-изыскательских работ;

- Рассматривает предложения по совершенствованию проектных решений;

- Оперативно решает вопросы согласования изменений проектных и технических решений;

 - Участвует в совещаниях по вопросам проектирования, аппаратных совещаниях, контролирует выполнение принятых решений;

- Контролирует своевременное рассмотрение документации, получение и устранение проектными организациями замечаний;

- Доводит до сведения отделов дирекции руководящие указания по строительству, решения вышестоящих организаций;

- Занимается вопросами научно-технической информации и нормативных документов в строительстве;

- Осуществляет контроль за оформлением деклараций (разрешений) на начало работ;

- Принимает, рассматривает и подписывает акт выполненных работ проектными организациями по заключенным договорам

- Проверяет комплектность и качество полученной от проектных организаций проектно-сметной и другой документации для строительства

- Передает подрядной строительной организации утвержденную и зарегистрированную проектно-сметную и техническую документацию в количестве и порядке, предусмотренном действующими нормами и правилами;

- Обеспечивает получение от эксплуатирующих служб, органов госнадзора технических условий и материалов на подключение проектируемого объекта к инженерным сетям;

- Участвует в совещаниях по рассмотрению хода разработки проекта с проектными организациями

- Организует и контролирует работу по составлению дефектных актов на объекты, поврежденные в результате боевых действий;

- Решает технические вопросы, возникшие в ходе строительства объекта, требующие от проектных организаций выдачи дополнительных проектных решений;

3.4. 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 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 обязанностей он имеет право осуществлять права и обязанности, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики, установленные Положением о Республиканской дирекции капитального строительства Донецкой Народной Республики.

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

3.7. Начальник отдела 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 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**   **вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

4.1. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела 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 обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- планирования своей служебной деятельности;;

 - 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**

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

5.1.  Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативно правовых актов, касающихся проектирования и капитального строительства.

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

- Положения о проектно-техническом отделе ;

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

- иных актов по поручению начальника дирекции, первого заместителя дирекции и заместителя начальника по проектированию и техническим вопросам.

**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 принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

**7. Порядок служебного взаимодействия**

7.1.  Взаимодействие начальника отдела 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 не оказывает государственные услуги гражданам и юридическим лицам независимо от формы собственности и организационно-правовой работы.

**9. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

9. 1. Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оценивается по 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.