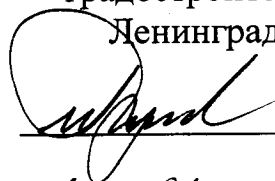


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Комитета
градостроительной политики
Ленинградской области



И.Я. Кулаков

«10» 04

2025 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ведущего специалиста сектора архитектурной деятельности Комитета
градостроительной политики Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области ведущего специалиста (50104883) сектора архитектурной деятельности Комитета градостроительной политики Ленинградской области (далее – ведущий специалист, сектор, Комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Реестровый шифр – П.С3.5.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста: Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста: Техническое регулирование градостроительной деятельности и архитектуры.

1.2. Ведущий специалист назначается на должность государственной гражданской службы Ленинградской области и освобождается от должности государственной гражданской службы Ленинградской области представителем нанимателя в установленном порядке.

1.3. Ведущий специалист подчиняется председателю Комитета, непосредственно подчиняется первому заместителю председателя Комитета – главному архитектору Ленинградской области (далее – непосредственный руководитель).

1.4. Ведущий специалист обязан исполнять должностные обязанности главного специалиста сектора в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением непосредственного руководителя.

2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области ведущего специалиста

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области ведущего специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Архитектура» либо «Экономика и управление», либо «Юриспруденция», либо направление подготовки «Землеустройство и кадастры», либо «Ландшафтная архитектура», либо «География», либо «Дизайн»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Архитектура и строительство» либо «Экономика и управление», либо направление подготовки «Юриспруденция», либо «Землеустройство и кадастры», либо «Дизайн» или одна из специальностей, входящих в указанные направления подготовки, либо специальность «Правоведение».

2.1.2. Не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Профессиональный уровень.

2.2.1. Базовые знания

государственного языка Российской Федерации (русского языка) и основ Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

Федерального закона от 21 декабря 2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

положения о Комитете;

положения о секторе;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

Инструкции о порядке обращения со служебной информацией

ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области;
 служебного распорядка в Администрации Ленинградской области;
 в области информационно-коммуникационных технологий:

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в Комитете;

основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; применения персонального компьютера.

2.2.2. Базовые умения:

умение системно (стратегически) мыслить;

умение систематизировать и анализировать информацию;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

умение управления изменениями;

умение работать с аппаратным и программным обеспечением, установленным на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором MicrosoftOfficeExcel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения MicrosoftOfficePowerPoint;

умение работать в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в Комитете, в том числе в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

применения персонального компьютера, использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи.

2.2.3. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и Ленинградской области:

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Земельного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 17 ноября 1995 года № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также областных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы доступа к информации о деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области;

Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

постановления Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»;

постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановления Правительства Ленинградской области от 22 апреля 2015 года № 122 «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, включая перечень государственных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»;

приказ Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 11.01.2024 № 2 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Комитетом градостроительной политики Ленинградской области государственной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 29 мая 2023 года № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»;

областного закона от 14 декабря 2011 года № 108-оз «Об отдельных вопросах осуществления градостроительной деятельности на территории Ленинградской области»;

областного закона от 7 июля 2014 года № 45-оз «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области»;

областного закона от 10 апреля 2017 года № 25-оз «О требованиях к составу и порядку деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 22 марта 2012 года № 83 «Об утверждении Региональных нормативов градостроительного проектирования Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 4 декабря 2017 года № 525 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования»;

постановление Губернатора Ленинградской области от 31 мая 2021 года № 40-пг «О создании консультативно-экспертного совета по рассмотрению архитектурно-градостроительного облика населенных пунктов, зданий, сооружений Ленинградской области».

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

основные приоритеты, цели и задачи государственной политики в сфере градостроительной деятельности;

основные принципы законодательства о градостроительной деятельности;

знание определений и понятий: градостроительное зонирование; территориальная зона; правила землепользования и застройки; градостроительный регламент; объект капитального строительства; линейный объект; некапитальные строения, сооружения;

состав требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства.

2.2.5. Профессиональные умения:

умение работать с федеральной государственной информационной системой территориального планирования;

проектного метода работы;

планирования (в том числе календарного), рационального использования служебного времени и достижения результатов;

умение работать с Государственной информационной системой обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области;

работы в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов.

2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

принципы предоставления государственных услуг;

требования к предоставлению государственных услуг;

порядок, требование, этапы и принципы разработки и применения административных регламентов предоставления государственных услуг;

порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
 понятие и принципы функционирования, назначения портала государственных услуг;
 права заявителей при получении государственных услуг;
 обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
 стандарт предоставления государственных услуг: требования и порядок разработки.

2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;
 подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
 владение навыками официальной деловой переписки;
 прием и согласование документации, заявок, заявлений;
 предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
 рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
 проведение консультаций;

выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика (о внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик) объекта капитального строительства, решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика (во внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик) объекта капитального строительства, либо решения о возврате заявления и документов заявителю по результатам предоставления государственной услуги;

подготовка текстовых и презентационных материалов для публичных выступлений.

3. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций Комитета, предусмотренных положением о Комитете, а также в соответствии с положением о секторе ведущий специалист обязан:

3.1. Исполнять функции секретаря консультативно-экспертного совета по рассмотрению архитектурного облика населенных пунктов, зданий, сооружений Ленинградской области.

3.2. По поручению непосредственного руководителя, председателя Комитета осуществлять личный прием граждан и представителей организаций по вопросам деятельности сектора.

3.3. Предоставлять государственную услугу «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (далее – государственная услуга) в соответствии с административным регламентом, утвержденным приказом Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 11.01.2024 № 2, в том числе:

3.3.1. Проверять и рассматривать направленные заявителем документы на наличие и правильность оформления.

3.3.2. Направлять межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, о предоставлении указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в случае, если заявитель не представил такие документы.

3.3.3. Рассматривать направленные заявителем документы и документы, полученные по межведомственным запросам.

3.3.4. Подготавливать проект решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика (внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик) объекта капитального строительства, проект решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика (во внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик) объекта капитального строительства или проект решения о возврате заявления и документов заявителю.

3.3.5. Выполнять иные действия, связанные с предоставлением государственной услуги, отнесенные к полномочиям и функциям сектора в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги, либо по поручению непосредственного руководителя, председателя Комитета.

3.4. Подготавливать справку, подтверждающую соответствие документов территориального планирования, представленных на электронном носителе или в форме электронного документа, формату, позволяющему осуществить ее размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

3.5. По поручению непосредственного руководителя, председателя Комитета в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять непосредственному руководителю проекты ответов на указанные обращения.

3.6. Готовить и представлять отчетную, аналитическую и иную информацию (включая текстовые и презентационные материалы для публичных выступлений) по вопросам, относящимся к полномочиям и функциям сектора, в том числе связанным с предоставлением государственной услуги.

3.7. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению непосредственного руководителя, председателя Комитета представлять интересы Комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

3.8. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых ведущий специалист включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен непосредственным руководителем, председателем Комитета.

3.9. В соответствии с поручением непосредственного руководителя, председателя Комитета организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие, в том числе

вести переговоры, оформлять принятые решения.

3.10. Точно и в срок выполнять указания и поручения непосредственного руководителя, председателя Комитета.

3.11. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику Комитета, временно исполняющему обязанности ведущего специалиста, либо непосредственному руководителю.

3.12. Соблюдать обязанности, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установленные статьями 15 - 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.13. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

3.14. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ведущему специалисту каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

3.15. Отчитываться перед непосредственным руководителем о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять непосредственному руководителю отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

4. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Ведущий специалист обязан самостоятельно принимать решения:

4.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных непосредственным руководителем, председателем Комитета.

4.1.2. При реализации полномочий члена комиссии и иного коллегиального органа.

4.1.3. По вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

4.2. Ведущий специалист в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы комиссии и иного коллегиального органа.

5. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1. Ведущий специалист обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

5.2. Ведущий специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по собственной инициативе, а также по поручению непосредственного руководителя, председателя Комитета.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

6.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

6.2. Сроки подготовки документов и осуществления иных процедур, связанных с предоставлением государственной услуги или с участием в ее предоставлении, устанавливаются административным регламентом по предоставлению соответствующей государственной услуги.

6.3. В целях подготовки, согласования и принятия решений Комитета ведущий специалист обязан подготовить проект документа и представить его на согласование непосредственному руководителю не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного непосредственным руководителем, председателем Комитета.

7. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с другими работниками органа исполнительной власти, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

7.1. Поручения и указания ведущему специалисту даются непосредственным руководителем, председателем Комитета в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

7.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений ведущий специалист вправе обращаться к другим работникам Комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

7.3. Ведущий специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

7.4. Ведущий специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям

организаций и гражданам по собственному усмотрению (в инициативном порядке), а также по поручению либо с разрешения непосредственного руководителя, председателя Комитета, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями.

7.5. Ведущий специалист вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке решить вопрос о его отзыве, если такой документ или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) Комитета

Ведущий специалист участвует в предоставлении государственной услуги по согласованию архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста являются:

9.1. Своевременность и полнота рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан и подготовки проектов ответов на них.

9.2. Отсутствие фактов:

1) наличия в аналитических и иных материалах, подготовленных консультантом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

2) утраты документов и материалов, поступивших ведущему специалисту на исполнение, хранение;

3) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, непосредственным руководителем, председателем Комитета;

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых ведущему специалисту было поручено принять участие.

9.3. Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа), в том числе отсутствие фактов нарушения процедуры предоставления государственной услуги.

9.4. Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля).

9.5. Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных

указаний).

9.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

9.7. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора
и Правительства Ленинградской области

_____ (Михайлов Р.В.) « 08 » 04 2025 года
подпись Ф.И.О. дата

Отдел правового, организационного, документационного обеспечения и контроля
Комитета градостроительной политики Ленинградской области

_____ 2025 года
подпись _____ Ф.И.О. _____ дата _____

Ознакомлен(а)

_____ (_____) « ____ » _____ 20__ года
подпись Ф.И.О. дата