


УТВЕРЖДАЮ

Губернатор Саратовской области


Р.В. Бусаргин
«31» / «03» 2023 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
заместителя председателя комитета по реализации инвестиционных
проектов в строительстве Саратовской области

I. Общие положения

1.1. Наименование должности: заместитель председателя комитета по реализации инвестиционных проектов в строительстве Саратовской области (далее – заместитель председателя комитета, комитет соответственно). Должность заместителя председателя комитета в соответствии с действующим Реестром должностей государственной гражданской службы относится к высшей группе должностей категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности¹: 04-1-1-019.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

1.3. Вид деятельности: Регулирование в сфере капитального строительства и капитального ремонта.

1.4. Порядок назначения и освобождения от должности: заместитель председателя комитета назначается на должность и освобождается от замещаемой должности распоряжением Губернатора Саратовской области по представлению председателя комитета по реализации инвестиционных проектов в строительстве Саратовской области.

В связи с возложением обязанностей по организации общественно-политической работы назначение и освобождение от должности осуществляется по согласованию с вице-губернатором области – руководителем аппарата Губернатора области.

1.5. Непосредственная подчиненность: заместитель председателя комитета работает под руководством председателя комитета по реализации инвестиционных проектов в строительстве Саратовской области (далее – председатель комитета).

1.6. Курируемые подразделения²: заместитель председателя комитета курирует следующие структурные подразделения комитета по реализации инвестиционных проектов в строительстве Саратовской области (далее – комитет):

¹ Указывается в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы области, утвержденным постановлением Губернатора Саратовской области от 27 ноября 2006 года № 205.

² Указание курируемых подразделений осуществляется согласно утвержденной структуре соответствующего органа власти области. При изменении организационной структуры государственного органа указанный подраздел подлежит актуализации. В случае, если гражданский служащий курирует деятельность подведомственных государственному органу учреждений, в данном подразделе необходимо указывать информацию об этом.

- отдел планирования, бюджетного учета и организационной работы.

1.7. Состав подчиненных³: государственные гражданские служащие комитета по реализации инвестиционных проектов в строительстве Саратовской области.

1.8. Порядок делегирования должностных обязанностей:

в период временного отсутствия заместителя председателя комитета в связи с командировкой, болезнью, отпуском или другими обстоятельствами, исключающими исполнение обязанностей, по решению непосредственного руководителя его обязанности возлагаются на другого гражданского служащего комитета

заместитель председателя комитета исполняет должностные обязанности председателя комитета в случае его отсутствия в связи с командировкой, болезнью, отпуском или другими обстоятельствами, исключающими исполнение обязанностей.

II. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы области и требования к личностным качествам

2.1. Квалификационные требования, предъявляемые к уровню профессионального образования: на должность заместителя председателя комитета назначается лицо, имеющее высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.2. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки (при наличии соответствующего решения представителя нанимателя): не предъявляются.

2.3. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.4. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

2.4.1. Квалификационные требования к базовым знаниям и умениям (указываются вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности)⁴:

1. Базовые знания:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знания основ:

а) Конституции Российской Федерации,

б) Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;

³ Указывается перечень конкретных должностей государственной гражданской службы, непосредственно подчиненных лицу, замещающему соответствующую должность (для руководителей, имеющих в своем подчинении гражданских служащих). При изменении организационной структуры государственного органа указанный подраздел подлежит актуализации.

⁴ Указываются в соответствии с рекомендациями Методического инструментария по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы, разработанного Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

в) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона «О противодействии коррупции»;

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

2. Общие умения (профессионально-личностные качества (компетенции): умение мыслить системно (стратегически) (стратегическое мышление); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата (персональная эффективность); коммуникативные умения (командное взаимодействие); умение управлять изменениями (гибкость и готовность к изменениям).

3. Управленческие умения (профессионально-личностные качества (компетенции)⁵:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение (лидерство);

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения (принятие управленческих решений).

2.4.2. Квалификационные требования к профессионально – функциональным знаниям и умениям (указываются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности)⁶.

1. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть I);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Трудовой Кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления

⁵ Указываются управленческие умения для должностей, осуществление обязанностей по которым предполагает реализацию соответствующих полномочий.

⁶ Перечисляются конкретные знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, определенные в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – Справочник), опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (<http://www.rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1>).

технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 года № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;

постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 427 «О порядке проведения проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, строительство которых финансируется с привлечением средств федерального бюджета»;

постановление Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2013 года № 840 «О некоторых вопросах организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в отношении объектов, строительство которых финансируется с привлечением средств федерального бюджета, а также о порядке проведения проверки достоверности определения сметной стоимости указанных объектов»;

других нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность.

знаниями в сфере законодательства Саратовской области:

Закон Саратовской области от 2 июня 2005 года № 46-ЗСО «Устав (основной Закон) Саратовской области»;

Закон Саратовской области от 29 декабря 2006 года № 155-ЗСО «О противодействии коррупции в Саратовской области»;

Закон Саратовской области от 31 мая 2011 года № 55-ЗСО «Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Саратовской области»;

Закон Саратовской области от 5 сентября 1996 года «О Правительстве Саратовской области»;

Закон Саратовской области от 31 октября 2000 года № 65-ЗСО «О Губернаторе Саратовской области»;

Закон Саратовской области от 30 марта 2007 года № 51-ЗСО «О государственных должностях Саратовской области»;

Закон Саратовской области от 2 февраля 2005 года № 15-ЗСО «О государственной гражданской службе Саратовской области»;

Закон Саратовской области от 29 июля 2010 года № 142-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в государственные органы Саратовской области и органы местного самоуправления»;

Закон Саратовской области от 27 сентября 2005 года № 92-ЗСО «О денежном содержании и материальном стимулировании лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Саратовской области»;

Закон Саратовской области от 9 октября 2006 года № 96-ЗСО «О регулировании градостроительной деятельности в Саратовской области»;

постановление Правительства Саратовской области от 28 июня 2019 года № 454-П «О создании комитета по реализации инвестиционных проектов в строительстве Саратовской области»;

постановление Правительства Саратовской области от 16 июня 2015 года № 292-П «О системе электронного документооборота Правительства области»;

постановление Губернатора Саратовской области от 1 июня 2006 года № 88 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах власти Саратовской области»;

постановление Губернатора Саратовской области от 12 сентября 2013 года № 353 «О документах, создаваемых и подписываемых в электронной форме в системе электронного документооборота»;

других нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность.

2. Иные профессиональные знания:

знание требований к служебному поведению государственного гражданского служащего области;

знание основных прав и основных обязанностей государственного гражданского служащего, а также ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой области;

знание служебного распорядка, знание рациональных приемов и порядка работы со служебной информацией и документами.

знание порядка работы с информацией, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, и иной информацией ограниченного доступа, а также работы, направленной на предотвращение нарушений режима секретности и утечки (разглашения) сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну в пределах своей компетенции;

знание основ делопроизводства и документооборота;

знание правил и норм делового общения;

знание порядка взаимодействия со средствами массовой информации;

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

знание программ Word, Excel, информационно-поисковых систем «Консультант», «Гарант», «Кодекс»;

знание основ управленческой деятельности и методики текущего и перспективного планирования;

знание методов и порядка осуществления контроля в сфере организации строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства;

знание контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основных принципов осуществления закупок;

знание порядка заключения государственных контрактов;

Знания в части вида профессиональной служебной деятельности «Регулирование в сфере капитального строительства и капитального ремонта»:

знание требований пожарной безопасности при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства;

знание требований охраны окружающей среды при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства.

3. Профессиональные умения:

- умение анализировать и обобщать информацию на стадии принятия и реализации управленческого решения;
- умение оперативно принимать и осуществлять принятые решения;
- умение прогнозировать последствия принимаемых управленческих решений, анализировать и контролировать ход их выполнения, видеть перспективу, брать на себя ответственность;
- умение ставить задачи подчиненным, организовать их работу, обеспечивая своевременность, оперативность и высокое качество выполнения задач;
- умение самостоятельно принимать решения, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия, а также их последствия;
- умение по планированию служебной деятельности в перспективе;
- умение адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;
- умение эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с другими подразделениями;
- умение контролировать исполнение данных поручений;
- умение владеть приемами мотивации и стимулирования подчиненных;
- умение создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;
- умение работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, электронной почтой;
- умение работать в условиях сжатых временных рамок;
- умение работы с документами, служебной корреспонденцией;
- умение владеть официально-деловым стилем современного русского литературного языка;
- умение владеть современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;
- умение планирования и рациональной организации своего рабочего времени;
- умение к способности к накоплению и обновлению профессиональных знаний и умений;
- умение своевременного и качественного выполнения заданий и поручений вышестоящих руководителей;
- умение владеть современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;
- умение ведения деловых переговоров;
- умение публичных выступлений, использования конструктивной критики;
- умение планировать и организовывать контрольно-проверочные мероприятия;
- умение проводить анализ нормативно-технической базы в сфере строительства;

Умения в части вида профессиональной служебной деятельности «Регулирование в сфере капитального строительства и капитального ремонта» на уровне Справочника не предъявляются.

4. Функциональные знания:

понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

понятия процедуры рассмотрения обращений граждан;

правил эксплуатации зданий и сооружений;

разработки технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг;

системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

особенностей связей с общественностью в государственных органах;

понятия основных мероприятий мобилизационной подготовки;

понятия норм этики и делового общения;

понятия контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основных принципов осуществления закупок.

5. Функциональные умения:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов;

организация подготовки разъяснений гражданам и организациям.

III. Должностные обязанности

3.1. Государственный гражданский служащий области в соответствии с задачами и функциями комитета и возложенными на него обязанностями⁷:

участвует в планировании деятельности комитета по вопросам, входящим в его компетенцию;

участвует в разработке необходимых для организации деятельности комитета организационно-планирующих документов;

вносит предложения о необходимых объемах государственных капитальных вложений и об их распределении по стройкам и объектам с разбивкой по программной и непрограммной частям перечня, видам экономической деятельности (отраслям) и формам собственности;

участвует в планировании и руководстве деятельностью комитета в сфере капитального строительства Саратовской области;

обеспечивает выполнение норм инженерно-технических мероприятий гражданской обороны;

принимает участие в приемке объектов в эксплуатацию;

проводит мониторинг строительства объектов и осуществляет контроль

⁷ Обязанности определяются согласно задачам и функциям, исполнение которых закреплено за соответствующим государственным органом области, административному регламенту, положению о структурном подразделении.

за соблюдением сроков строительства в пределах своей компетенции;

осуществляет правовое и информационное обеспечение деятельности комитета в пределах своей компетенции;

вносит предложения о предоставлении земельных участков под строительство;

осуществляет контроль за организацию деятельности комитета по реализации инвестиционных проектов в строительстве Саратовской области при осуществлении закупок для собственных нужд, в соответствии со статьей 38 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

осуществляет контроль за реализацию антикоррупционной политики и выполнение мероприятий антикоррупционной направленности в комитете;

определяет потребность в материально-технических ресурсах и принимает участие в организации в установленном порядке материально-технического обеспечения комитета;

участвует в служебных совещаниях, коллегиях, конференциях и других мероприятиях, имеющих отношение к деятельности комитета;

участвует в координации деятельности подведомственных учреждений;

осуществляет рассмотрение обращений граждан, предприятий, учреждений и организаций по вопросам, входящим в компетенцию комитета, подготовку ответов заявителям;

принимает участие в рассмотрении нормативных правовых актов, инициатором принятия которых выступает комитет, в пределах компетенции;

участвует в исполнении поступающей в комитет корреспонденции и документов;

является ответственным в комитете за реализацию мероприятий в сфере информатизации;

соблюдает правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом хранит полученные на исполнение документы и материалы;

выполняет другие обязанности в соответствии с приказами и (или) поручениями, указаниями председателя комитета.

3.2. Государственный гражданский служащий области:

соблюдает порядок обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты;

уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Саратовской области к совершению коррупционных правонарушений;

принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

уведомляет в письменной форме непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения как только станет об этом известно;

направляет представителю нанимателя предварительное уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы;

представляет сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и

обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.3. Государственный гражданский служащий области:

исполняет обязанности заместителя председателя комитета по реализации инвестиционных проектов в строительстве Саратовской области по общественно-политической работе в соответствии с Перечнем типовых обязанностей заместителя руководителя исполнительного органа Саратовской области по общественно-политической работе, утвержденным постановлением Губернатора Саратовской области от 14 марта 2023 года № 78 «О заместителях руководителей исполнительных органов Саратовской области по общественно-политической работе».

IV. Права

4.1. Государственный гражданский служащий области в пределах своей компетенции, при исполнении возложенных на него должностных обязанностей обладает следующими правами:

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от органов государственной власти области, органов местного самоуправления, а также учреждений, организаций и должностных лиц;

направлять в установленном порядке работников комитета для участия в проводимых Губернатором области, Правительством области заседаниях образованных ими органов, коллегий органов исполнительной власти области, совещаниях в муниципальных образованиях, на которых обсуждаются вопросы, находящиеся в компетенции комитета;

пользоваться в установленном порядке базами данных, использовать системы связи и коммуникации органов исполнительной власти области;

получать от органов исполнительной власти Саратовской области информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

в пределах установленных должностных обязанностей представлять интересы комитета в других органах, организациях и учреждениях;

принимать участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий комитета по вопросам, отнесенным к компетенции комитета;

на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

на ознакомление с документами, определяющими права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

на ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также приобщать к его личному делу письменные объяснения и другие документы и материалы;

на должностной рост на конкурсной основе;
на профессиональную переподготовку, повышение

V. Ответственность

5.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на государственного гражданского служащего области обязанностей наступает в соответствии со статьями 57, 58 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.2. Ответственность за несоблюдение государственным гражданским служащим области ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, наступает в соответствии со статьями 59.1, 59.2, 59.3 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.3. В случае, когда в результате неправомерных действий (бездействия) государственного гражданского служащего области наносится вред физическим или юридическим лицам, государственный гражданский служащий области несет ответственность в соответствии с законодательством.

5.4. Государственный гражданский служащий области несет ответственность за нарушение норм, регулирующих использование персональных данных.

5.5. Государственный гражданский служащий области, замещающий должность заместителя председателя комитета несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления внутреннего государственного финансового контроля, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.6. Государственный гражданский служащий в рамках исполнения полномочий по организации общественно-политической работы несет ответственность согласно пункту 3 Перечня типовых обязанностей заместителя руководителя исполнительного органа Саратовской области по общественно-политической работе, утвержденного постановлением Губернатора Саратовской области от 14 марта 2023 года № 78 «О заместителях руководителей исполнительных органов Саратовской области по общественно-политической работе».

5.7. Государственный гражданский служащий области несет ответственность за нарушение действующего законодательства о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения.

VI. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий области вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий области, замещающий должность заместителя председателя, вправе принимать управленческие или иные решения:

осуществление контроля за проводимыми сотрудниками комитета контрольными, аналитическими мероприятиями;

проверка документов по вопросам, относящимся к его компетенции, и при необходимости возврат документов на переоформление;

решение о необходимости запроса недостающих документов, сведений, материалов от исполнителей поручений, документов;

разработка нормативно-методических документов по вопросам, отнесенным к его компетенции;

помощь в исправлении представленных документов;

уведомление вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

решение других вопросов текущей деятельности комитета.

6.2. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий области, замещающий должность заместителя председателя обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

распределение служебной корреспонденции для исполнения между государственными гражданскими служащими комитета, находящимися в его подчинении;

возврат исполнителю на доработку документов, материалов, оформленных не в надлежащем порядке, с грамматическими, синтаксическими ошибками;

исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции;

возврат материалов, поступивших на рассмотрение и согласование в комитет от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, иных организаций независимо от организационно-правовой формы оформленных с нарушениями действующего законодательства, содержащими неполные или неверные сведения;

подписи подготавливаемых комитетом документов, отчетов, материалов, писем и других форм документов согласно Типовому перечню управленческой документации и требованиям вышестоящего руководства.

VII. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий области вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий области, замещающий должность заместителя председателя, вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих или иных решений:

внесение предложений о подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих или иных решений;

участие в обсуждении проектов;

внесение предложений по проектам;

предварительное рассмотрение и (или) согласование проектов нормативных правовых актов, разработанных в пределах компетенции

комитета, приказов председателя комитета и иных управленческих решений и др.

7.2. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий области, замещающий должность заместителя председателя обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

участие в обсуждении проектов, связанных с организацией и осуществлением деятельности комитета;

контроль за подготовкой проектов документов, связанных с организацией и осуществлением исполнения законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд комитета по реализации инвестиционных проектов в Саратовской области.

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

8.1. Порядок и сроки подготовки документов:

Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений осуществляются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области, утвержденной постановлением Губернатора Саратовской области от 1 июня 2006 года № 88.

Порядок работы в системе электронного документооборота определяется постановлением Правительства Саратовской области от 16 июня 2015 года № 292-П «Об информационной системе электронного документооборота Правительства Саратовской области».

Порядок работы с архивными документами определяется постановлением Губернатора Саратовской области от 22 апреля 2013 года № 170 «О работе с архивными документами в аппарате Губернатора Саратовской области и органах исполнительной власти области, не обладающих правами юридического лица».

Порядок работы с контрольными документами определяется Положением об организации и контроле исполнения документов в аппарате Губернатора Саратовской области и Правительстве Саратовской области, утвержденного постановлением Губернатора Саратовской области от 8 февраля 2023 года № 28.

8.2. Порядок работы с обращениями граждан:

Порядок работы с обращениями граждан регулируется Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращения»;

постановлением Губернатора Саратовской области от 26 октября 2016 года № 388 «Об утверждении Положения о порядке работы с обращениями граждан, организаций и общественных объединений в Правительстве Саратовской области и органах исполнительной власти Саратовской области»;

постановлением Губернатора Саратовской области от 16 января 2015 года № 6 «Об утверждении Положения о контроле исполнения документов по обращениям граждан в органах исполнительной власти Саратовской области».

Исполнение обращений граждан осуществляется в сроки, указанные в документах, резолюциях. В случае, если срок исполнения не указан, документ должен быть исполнен не более, чем в тридцатидневный срок со дня его регистрации.

Подготовка ответов на запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан осуществляется в соответствии с резолюциями; сроками, указанными в запросе; сроками, установленными правовыми актами.

IX. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего области в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими области того же государственного органа, государственными гражданскими служащими области иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

Служебное взаимодействие осуществляется с соблюдением норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Саратовской области от 31 мая 2011 года № 55-ЗСО «Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Саратовской области», а также:

с государственными гражданскими служащими комитета - в порядке субординации с обязательным соблюдением принципа взаимного уважения;

с работниками иных исполнительных органов Саратовской области, органов государственной власти области, органов местного самоуправления, организаций и предприятий - на основании принципа взаимного уважения, стремления к сотрудничеству и координации действий;

с гражданами - проявляя корректность и внимательность.

С кем осуществляется служебное взаимодействие⁸	Форма служебного взаимодействия
Председатель комитета	Получение приказов, поручений, указаний; получение и направление служебной корреспонденции; получение и направление информации, материалов, документов;

⁸ В случае осуществления управленческих полномочий (контрольно-ревизионных полномочий) в отношении подведомственных соответствующему органу власти области учреждений (организаций) в обязательном порядке указывается наименование соответствующих учреждений (организаций) и описание формы служебного взаимодействия.

	внесение предложений
Государственные гражданские служащие комитета, находящиеся в подчинении	Государственные гражданские служащие комитета, находящиеся в подчинении
Другие государственные гражданские служащие комитета	Получение и направление служебной корреспонденции; запрос, получение и направление информации, материалов, документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей; оказание методической помощи, консультаций; оказание практической помощи в подготовке документов
Исполнительные органы Саратовской области и их подведомственные учреждения и организации, структурные подразделения аппарата Губернатора Саратовской области, органы местного самоуправления и их подведомственные учреждения и организации, федеральные органы власти и их территориальные представительства, органы власти других субъектов Российской Федерации, органы законодательной власти, правоохранительные, контрольные и судебные органы, предприятия, учреждения и организации области и иные юридические лица	Запрос и получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей; получение и направление служебной корреспонденции, в пределах компетенции; получение и направление материалов и информации, в пределах компетенции
Граждане	Запрос и получение информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей; рассмотрение обращений

X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Заместитель председателя комитета государственные услуги не оказывает.

XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего области⁹

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя председателя являются:

1. Отсутствие нарушений запретов, ограничений и требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

2. Добросовестное исполнение служебных обязанностей (отсутствие дисциплинарных взысканий за исполнение служебных обязанностей).

⁹ Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности указываются в зависимости от реализуемых должностных обязанностей согласно Примерному перечню показателей эффективности и результативности деятельности (не менее 8 показателей, из них в обязательном порядке при наличии в указанном Примерном перечне не менее 2-х в определенной сфере профессиональной деятельности). При отсутствии показателей в определенной сфере профессиональной деятельности в вышеназванном Примерном перечне органом власти области могут быть внесены письменные предложения по его дополнению (изменению).

3. Соблюдение гражданским служащим служебной дисциплины (отсутствие дисциплинарных взысканий за нарушение служебной дисциплины).

4. Отсутствие (наличие) обоснованных жалоб граждан, организаций на действия (бездействие) гражданского служащего;

5. Реализация гражданским служащим мероприятий по профессиональному развитию, в том числе указанных в индивидуальном плане профессионального развития;

6. Доля проверок, проведенных с нарушениями требований законодательства Российской Федерации о порядке их проведения, по результатам выявления которых к должностным лицам, осуществлявшим такие проверки, применены меры дисциплинарного, административного наказания.

**Вице-губернатор - руководитель
аппарата Губернатора области**

И.И. Пивоваров

**Председатель комитета по реализации
инвестиционных проектов в
строительстве Саратовской области**

А.Н. Колодкин

The image shows two handwritten signatures in black ink. The top signature is for I.I. Pivovarov, featuring a large, stylized loop at the top and a long, thin vertical stroke extending downwards. The bottom signature is for A.N. Kolodkin, consisting of several overlapping, fluid loops and a horizontal base line.