

**Департамент Смоленской области
по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству**

УТВЕРЖДАЮ

начальник Департамента
Смоленской области по
строительству и жилищно-
коммунальному хозяйству



К.Н. Ростовцев

_____ 2020 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего
Смоленской области, замещающего должность
**консультанта отдела эксплуатации объектов тепло-,
водоснабжения и водоотведения**
Департамента Смоленской области по строительству
и жилищно-коммунальному хозяйству

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность консультанта отдела эксплуатации объектов тепло-, водоснабжения и водоотведения Департамента Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству (далее также – гражданский служащий).

1.2. Должность государственной гражданской службы Смоленской области (далее также – гражданская служба) консультанта относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, назначается на должность и освобождается от должности начальником Департамента.

1.6. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, непосредственно подчиняется начальнику отдела эксплуатации объектов тепло-, водоснабжения и водоотведения либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.7. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность – консультанта, главного специалиста.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2.1. Для замещения должности консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование.

2.1.1.2. Для замещения должности консультанта отдела обязательно наличие стажа государственной гражданской службы не менее двух лет или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.1.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими базовыми знаниями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

- Устава Смоленской области;
- основ делопроизводства и документооборота, в том числе Регламента Администрации Смоленской области, Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области;

- знаниями в области информационно-коммуникационных технологий (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook).

2.1.1.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими базовыми умениями:

2.1.1.4.1. Общие умения:

- мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные;

- в сфере информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Профессионально-квалификационные требования:

2.2.1. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности консультанта, наличие высшего профессионального образования, наличие стажа государственной гражданской службы Российской Федерации не менее двух лет или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации, законодательства Смоленской области:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

- Федеральный закон от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.2.3. Иные профессиональные знания консультанта должны включать понятия регулирующие взаимоотношения в сфере жилищно-коммунального хозяйства между хозяйствующими субъектами в зависимости от полномочий.

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

- квалифицированно и эффективно планировать служебное время;

- систематизировать информацию;

- адаптироваться к новой ситуации для принятия новых подходов в решении поставленных задач;

- учитывать мнение коллег;

- эффективно сотрудничать с коллегами;

- не допускать личностных конфликтов;

- применять на практике требования нормативных правовых актов.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими функциональными знаниями для подготовки разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности Департамента.

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

- работа со служебными документами;

- владение компьютерной и другой оргтехникой;

- владение необходимым программным обеспечением, включая работу с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет.

3. Должностные обязанности

Исходя из полномочий, определенных Положением Департамента и Положением об отделе, на консультанта возлагаются следующие обязанности:

- анализ организации эксплуатации и фактического состояния объектов коммунальной инфраструктуры Смоленской области, подготовка докладов об их состоянии, выявление диспропорций в развитии с последующим внесением предложений о путях их устранения;

- изучение, обобщение и распространение опыта хозяйствующих субъектов Российской Федерации по вопросам организации эксплуатации объектов тепло-, водоснабжения и водоотведения;

- участие в развитии систем общественного контроля в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

- участие в совещаниях, заседаниях, комиссиях, в том числе составление протоколов и оформление принятых решений;

- подготовка проектов областных законодательных, нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, самостоятельно, а также взаимодействуя с другими структурными подразделениями Департамента;

- подготовка проектов ответов на запросы государственных органов, органов государственной власти Смоленской области, органов местного самоуправления, предприятий и организаций различных форм собственности, общественных объединений и граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4. Права гражданского служащего

4.1. На гражданского служащего распространяются основные права, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами по вопросам гражданской службы.

4.2. Консультант в пределах своей компетенции имеет следующие права:

4.2.1. Представлять Отдел и Департамент в территориальных федеральных органах государственной власти, органах государственной власти Смоленской области и органах местного самоуправления, организациях, независимо от их форм собственности, в том числе судебных и правоохранительных органах, по вопросам, относящимся к его компетенции.

4.2.2. Получать в установленном порядке от органов власти, организаций, граждан и общественных объединений статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела.

4.2.3. Принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и других документов, относящихся к компетенции отдела.

4.2.4. Посещать и контролировать в установленном порядке учреждения и организации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2.5. Вносить предложения по совершенствованию работы Отдела.

5. Ответственность гражданского служащего

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан или организаций;

- нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», предусмотренное законодательством Российской Федерации»;
- несоблюдение (ненадлежащее исполнение) требований, ограничений и запретов, установленных статьями 16-18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение правил служебного распорядка, за нарушение норм, правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- утрату или порчу государственного имущества Смоленской области;
- нарушение служебной этики.

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

6.1. В соответствии со своей компетенцией гражданский служащий, замещающий должность консультанта, вправе самостоятельно принимать решения:

- по планированию своей деятельности в соответствии со своими должностными обязанностями.

6.2. В соответствии со своей компетенцией гражданский служащий, замещающий должность консультанта, обязан самостоятельно принимать решения:

- по содержанию ответов на запросы государственных органов, органов государственной власти Смоленской области, органов местного самоуправления, предприятий и организаций различных форм собственности, общественных объединений и граждан.

7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В соответствии со своей компетенцией гражданский служащий, замещающий должность консультанта:

- подготавливает совместно с другими отделами Департамента предложения об изменении действующих или отмене утративших силу законодательных, нормативных и правовых актах Смоленской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

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

Сроки и процедура подготовки проектов управленческих и иных решений, порядок согласования определены Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Смоленской области, замещающими должности гражданской службы в Департаменте Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, государственными гражданскими служащими, замещающими должности в иных государственных органах, гражданами, а также с представителями организаций

Поручения и указания гражданскому служащему, замещающему должность консультанта, даются начальником Отдела или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по вопросам деятельности отдела эксплуатации объектов тепло-, водоснабжения и водоотведения, отнесенным к его компетенции, а также в целях исполнения поручений и указаний начальника Отдела.

Официальная переписка в процессе служебного взаимодействия осуществляется в соответствии с Регламентом Администрации Смоленской области и Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области.

Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов государственной власти и иных государственных органов, другими гражданами и представителями организаций строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта не оказывает (не принимает участие в оказании) государственных услуг.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности Консультанта являются:

- качество выполненной работы (тщательность и аккуратность);
- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);

- самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля);
- дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).

Начальник отдела эксплуатации объектов
тепло-, водоснабжения и водоотведения

А.С. Церетьян

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела правовой
и организационной работы

Е.Л. Чужайкина