



**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
Смоленской области, замещающего должность
консультанта отдела инфраструктурных проектов
Министерства архитектуры и строительства Смоленской области**

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 инфраструктурных проектов Министерства архитектуры и строительства Смоленской области (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 в сфере строительства и архитектуры.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: осуществление исполнительных и обеспечивающих функций в сфере строительства и архитектуры.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, назначается на должность и освобождается от должности приказом министра архитектуры и строительства Смоленской области.

1.6. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, непосредственно подчиняется начальнику отдела инфраструктурных проектов 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 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 необходимо наличие стажа государственной гражданской службы Российской Федерации и работы по специальности в строительной сфере 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);
- знаниями:
 - 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 Правительства Смоленской области, Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах 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:
- умение мыслить системно (стратегически);
 - умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
 - коммуникативные умения;
 - умение применять в служебной деятельности нормативные правовые акты;
 - умения в области информационно-коммуникационных технологий, включая умения работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»; работы с базами данных; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами.

2.2. Профессионально-квалификационные требования:

2.2.1. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности консультанта: наличие высшего образования, наличие стажа государственной гражданской службы Российской Федерации 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;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,

- иные нормативные правовые акты, регулирующие направления развития строительной отрасли.

2.2.3. Консультант должен обладать следующими профессиональными умениями:

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов.

3. Должностные обязанности

Исходя из полномочий, определенных положением о Министерстве архитектуры и строительства Смоленской области (далее – Министерство), положением об отделе инфраструктурных проектов (далее – отдел) на консультанта возлагаются следующие обязанности:

3.1. Осуществлять своевременную подготовку ответов на поступающие письма, запросы и иного рода обращения уполномоченных органов, организаций, граждан в пределах должностных обязанностей и полномочий отдела.

3.2. Вести мониторинг, обобщать и анализировать исходную информацию о строительстве социально-культурных объектов.

3.3. Участвовать в подготовке проектов областных законодательных актов, нормативных правовых актов Правительства Смоленской области, Губернатора Смоленской области, правовых актов первого заместителя, заместителей Председателя Правительства Смоленской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела, взаимодействуя с другими структурными подразделениями Министерства.

3.4. Выполнять свои должностные обязанности надлежащим образом в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

3.5. Принимать участие в формировании отчетов, докладов об исполнении поручений федеральных и региональных исполнительных органов.

3.6. Принимать участие в подготовке материалов, докладов для совещаний по основным вопросам деятельности Министерства, входящим в его компетенцию.

3.7. Формирование областной адресной инвестиционной программы.

4. Права гражданского служащего

4.1. На гражданского служащего распространяются основные права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Консультант (в пределах своей компетенции) имеет право:

4.2.1. Представлять Министерство в территориальных федеральных органах государственной власти, исполнительных органах 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. Запрашивать и 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. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела.

5. Ответственность гражданского служащего

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, несет ответственность за:

- не исполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- 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, исполнительных органов 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 принимает участие в разработке проектов нормативных правовых актов, проектов управленческих решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела и Министерства в целом (в пределах своих полномочий).

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

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются действующим федеральным и областным законодательством, Регламентом Правительства 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 Министерстве, 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, 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 Правительства Смоленской области и Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах Смоленской области.

Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими исполнительных органов и иных органов государственной власти Смоленской области, другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Гражданской служащий, замещающий должность консультанта не оказывает государственные услуги.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта являются:

- планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);
- выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);
- качество выполненной работы (тщательность и аккуратность независимо от количества);
- 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
инфраструктурных проектов

Р.Р. Габдрахманов

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела
правового обеспечения

Е.Л. Чужайкина