



**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
Смоленской области, замещающего должность
начальника 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 начальника 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) начальника отдела относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

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 начальника отдела, назначается на должность и освобождается от должности приказом министра архитектуры и строительства Смоленской области.

1.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, непосредственно подчиняется заместителю министра архитектуры и строительства 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.

**2. Квалификационные требования для замещения
должности гражданской службы**

2.1. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.1.2. Для замещения должности начальника отдела необходимо наличие стажа государственной гражданской службы Российской Федерации и работы по специальности в строительной отрасли не менее двух лет.

2.1.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, 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 начальника отдела, 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.

2.1.1.4.2. Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- разрешение конфликтов, владение приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных;
- формирование эффективного взаимодействия в коллективе;
- делегирование полномочий подчиненным, умение ставить перед подчиненными достижимые задачи;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-квалификационные требования:

2.2.1. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности начальника отдела: 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 начальника отдела, 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. Начальник отдела должен обладать следующими профессиональными умениями:

- подготовка проектов нормативно-правовых актов, заключений по проектам федеральных нормативных правовых актов по вопросам, курируемым отделом;
- подготовка аналитических материалов по вопросам, курируемым отделом.

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 начальника отдела возлагаются следующие обязанности:

3.1. Организация своевременной подготовки ответов на поступающие письма, запросы и иного рода обращения уполномоченных органов, организаций, граждан в пределах должностных обязанностей и полномочий отдела.

3.2. Организовывать работу по сбору, анализу, обработке, обобщению исходной информации по капитальному ремонту социальных объектов.

3.3. Взаимодействовать с органами исполнительной власти Смоленской области, муниципальными образованиями Смоленской области в пределах компетенции отдела.

3.4. Распределять обязанности и перераспределять их между сотрудниками отдела в соответствии с положением об отделе и определять ответственность сотрудников отдела по выполнению ими своих должностных обязанностей.

3.5. Подготавливать проекты ответов на запросы государственных органов, органов исполнительной власти Смоленской области, органов местного самоуправления, предприятий, организаций, общественных объединений и граждан.

3.6. Обеспечивать исполнение отделом задач и функций, предусмотренных положением об отделе.

3.7. 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.

3.8. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для выполнения своих должностных обязанностей.

3.9. Осуществлять профессиональную деятельность и выполнять свои должностные обязанности в порядке, установленном Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и областным законом «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области».

3.10. Соблюдать правила служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией.

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. Начальник отдела (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 компетенции 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.

4.2.5. Распределять обязанности между подчиненными сотрудниками отдела в соответствии с положением об отделе и определять ответственность указанных сотрудников по выполнению ими своих должностных обязанностей.

5. Ответственность гражданского служащего

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, несет ответственность за:

- не исполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за разглашение государственной тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- 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 начальника отдела, вправе самостоятельно принимать решения:

- по планированию своей деятельности в соответствии со своими должностными обязанностями.
- по осуществлению контроля за качеством и сроками подготовки документов, представляемых на подпись министру архитектуры и строительства Смоленской области, первому заместителю министра архитектуры и строительства Смоленской области, заместителям министра архитектуры и строительства Смоленской области (в пределах своих полномочий);
- по определению соответствия представляемых документов требованиям действующих нормативных правовых актов, а также требованиям делопроизводства в исполнительных органах Смоленской области;
- по визированию документов в соответствии со своими должностными обязанностями.

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

- о необходимости разработки проектов нормативных актов, приказов, регламентов, положений и других актов правового характера;
- по подготовке аналитической и иной информации, документов и материалов;
- по содержанию ответов на запросы государственных органов, исполнительных органов Смоленской области, органов местного самоуправления, предприятий и организаций различных форм собственности, общественных объединений и граждан;
- распределения обязанностей между работниками отдела;
- контроля и координации деятельности работников отдела;
- внесения предложений о направлении работников отдела на обучение, повышение квалификации.

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 начальника отдела 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 начальника отдела, даются министром архитектуры и строительства Смоленской области, первым заместителем министра архитектуры и строительства Смоленской области, заместителем министра Смоленской области в устной или письменной форме по вопросам деятельности отдела, отнесенным к его компетенции.

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 начальника отдела, не оказывает государственные услуги (не принимает участие в оказании государственных услуг).

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела, устанавливаемые в зависимости от обобщенных показателей эффективности и результативности деятельности Министерства, принятия и исполнения управленческих и иных решений, а также правового, организационного и документационного обеспечения исполнения указанных решений, специфических показателей эффективности и результативности деятельности Министерства, принятия и исполнения управленческих и иных решений, а также правового, организационного и документационного обеспечения исполнения указанных решений, утверждаемых в соответствии с особенностями его задач и функций 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