

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Департамента  
Смоленской области по  
строительству и жилищно-  
коммунальному хозяйству



Е.А. Соколова  
«19» 02 2014 года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
государственного гражданского служащего Смоленской области,  
замещающего должность консультанта отдела правовой и организационной работы  
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 правовой и организационной работы Департамента Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству (далее также – Консультант, Отдел, Департамент).

1.2. В соответствии с реестром государственных должностей Смоленской области, должностей государственной гражданской службы Смоленской области, установленным областным законом «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области», замещаемая должность консультанта отнесена:

1.2.1. К категории «специалисты».

1.2.2. Ведущей группы.

1.3. Консультант назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника Департамента.

Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела правовой и организационной работы.

**2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должности государственной гражданской службы Смоленской области**

2.1. Консультант должен иметь высшее профессиональное (юридическое) образование, стаж государственной гражданской службы не менее двух лет или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.2. Профессиональные знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

знание русского языка, знание основ Конституции Российской Федерации, основ федерального и областного законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции, Устава Смоленской области, знание правовых актов, регламентирующих профессиональную служебную деятельность, необходимых для исполнения должностных обязанностей, основ гражданского, трудового, финансового, административного, жилищного законодательства; классификация моделей государственной политики; задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; понятие, процедура рассмотрения обращений

граждан; служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил делового этикета; порядка заключения и оформления гражданско-правовых договоров, коллективных договоров; осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов, основ ведения делопроизводства, порядка ведения дел в судах различной инстанции;

умение мыслить системно (стратегически), умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; ведение исковой и претензионной работы.

### **3. Должностные обязанности гражданского служащего**

Исходя из полномочий, определенных Положением о Департаменте и Положением об отделе правовой и организационной работы Департамента, на Консультанта возлагаются следующие обязанности:

3.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Департамента и правовой защиты его интересов.

3.2. Осуществление правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов, приказов, регламентов, положений и других актов правового характера, подготавливаемых Департаментом, а также участвовать в необходимых случаях в подготовке данных документов.

3.3. Организация подготовки заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Департамента, а также проектам нормативных правовых актов, поступающим на отзыв в Департамент.

3.4. Рассмотрение обращений, заявлений, жалоб граждан и организаций различных форм собственности, поступающих в Департамент, а также участие совместно с другими структурными подразделениями Департамента в проверках указанных обращений.

3.5. Подготовка необходимых материалов в судебные и правоохранительные органы, представление интересов Департамента в указанных органах, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов.

3.6. Организация систематизированного учета, хранения, внесения изменений в нормативные правовые акты, издаваемые начальником Департамента, обеспечение доступа к ним пользователей.

3.7. Оказание юридической помощи подведомственным Департаменту организациям, консультирование работников данных учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.8. Подготовка ответов на запросы государственных органов, органов государственной власти Смоленской области, органов местного самоуправления, правоохранительных органов, предприятий и организаций различных видов собственности и граждан.

3.9. Осуществление обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных граждан, обратившихся в Департамент.

3.10. Соблюдение служебного распорядка, настоящего должностного регламента, порядка работы со служебной документацией (информацией).

3.11. Поддержание уровня квалификации, необходимого для выполнения своих должностных обязанностей.

### **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 Отдел и Департамент в территориальных федеральных органах государственной власти, органах государственной власти Смоленской области, органах исполнительной власти Смоленской области и органах местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, 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 государственной власти, органов исполнительной власти Смоленской области, организаций, граждан и общественных объединений статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по, относящиеся к сфере деятельности Департамента.

4.2.3. Вносить в установленном порядке в Администрацию Смоленской области предложения по подготовке проектов законодательных, нормативных правовых актов по вопросам, относящиеся к компетенции Отдела и Департамента.

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

4.2.5. Посещать и контролировать в установленном порядке учреждения и организации в пределах своих полномочий.

4.2.6. Вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и Департамента в целом.

## **5. Ответственность гражданского служащего**

Консультант несет ответственность за:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных на него должностных обязанностей, требований к служебному поведению государственного гражданского служащего, а также за сохранность служебной информации, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- не исполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за разглашение государственной тайны, - нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», предусмотренное законодательством Российской Федерации»;

- за своевременное и качественное исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом.

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

6.1. В соответствии со своей компетенцией Консультант вправе самостоятельно принимать решения:

- о подготовке и представлении предложений, докладных (служебных) записок начальнику Департамента по вопросам, относящиеся к компетенции Отдела;

- по определению соответствия проектов нормативных правовых актов, приказов, регламентов, положений и других актов правового характера, подготавливаемых Отделом, требованиям действующих нормативных правовых актов;

- об отказе в приеме документов, оформленных в ненадлежащем порядке или представленных не уполномоченным лицом;

- о возврате представляемых документов после их проверки на переоформление (неполное оформление, неправильное оформление, недостаточно содержательное изложение и т.п.);
- об участии в обсуждении проектов решений и документов, относящихся к компетенции Отдела;

- о выборе способов решения поставленных начальником отдела задач.

6.2. В соответствии со своей компетенцией Консультант обязан самостоятельно принимать решения:

- о подготовке аналитической и иной информации, документов и материалов, относящихся к компетенции Отдела, во исполнение поручений начальника отдела, заместителей начальника Департамента, начальника Департамента;

- о подписании (визировании) проектов документов (заключений, писем, планов, отчетов, договоров и др.) в случае согласия с их содержанием в пределах своих полномочий.

### **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 Консультант принимает участие в:

- разработке проектов нормативных правовых актов, проектов управленческих решений, относящиеся к компетенции Отдела и Департамента в целом;

- осуществлении правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготавливаемых сотрудниками структурных подразделений Департамента;

- представлении заключений по проектам нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих решений, подготавливаемых органами исполнительной власти Смоленской области по вопросам, относящиеся к компетенции Отдела и Департамента в целом.

### **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 Администрации Смоленской области.

### **9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же органа исполнительной власти, гражданскими служащими иных органов государственной власти, другими гражданами, а также с представителями организаций**

9.1. Поручения и указания Консультанту отдела даются начальником отдела или лицом, исполняющим его обязанности, начальником Департамента, заместителями начальника Департамента в устной или письменной форме по вопросам деятельности Департамента, отнесенным к его компетенции.

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

9.3. Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов исполнительной власти и иных органов государственной власти Смоленской области, другими гражданами и представителями организаций 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. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

К показателям эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности Консультанта отдела относятся:

10.1. Добросовестное, квалифицированное и качественное исполнение должностных обязанностей, своевременность и качество выполнения заданий, поручений.

10.2. Оперативное и качественное исполнение приказов, распоряжений и указаний непосредственных руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий.

10.3. Своевременное и качественное обеспечение реализации федерального и областного законодательства, в пределах своих полномочий.

10.4. Соблюдение законности принимаемых решений, направленных на реализацию прав граждан и юридических лиц.

10.5. Своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, организаций и общественных объединений, органов исполнительной власти и иных органов государственной власти Смоленской области, органов местного самоуправления, а также принятие по ним решений в пределах имеющихся полномочий.

10.6. Соблюдение Регламента Администрации Смоленской области.

10.7. Соблюдение трудовой дисциплины и порядка работы со служебной документацией (информацией).

10.8. Творческий подход к поставленным задачам, проявление инициативы и оперативности.

Начальник отдела правовой  
и организационной работы



О.С. Сахарова