

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Департамента  
Смоленской области по строительству  
и жилищно-коммунальному хозяйству

  
\_\_\_\_\_ Е.А. Соколова  
«19» 02 \_\_\_\_\_ 2017 год

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего Смоленской области (далее – государственный служащий) начальника отдела модернизации и развития коммунальной инфраструктуры 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 начальника отдела модернизации и развития коммунальной инфраструктуры Департамента Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству (далее также – Начальник отдела, 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 Начальника отдела отнесена к категории «руководители», ведущей группе.

1.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя Департамента.

1.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю начальника Департамент.

1.5. Начальник отдела непосредственно руководит отделом численностью согласно штатному расписанию.

1.6. Замещение начальника отдела в случае его отсутствия осуществляется сотрудником отдела в соответствии с приказом руководителя Департамента.

### **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. Начальник отдела должен иметь высшее профессиональное 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; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией, основ управления персоналом; правил делового этикета; знание методических, нормативных документов и технической документации по вопросам эксплуатации и ремонта жилищно-коммунального хозяйства;

умение мыслить системно (стратегически), умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями, умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; ведение деловых переговоров, публичных выступлений, разрешение конфликтов, владение приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирование эффективного взаимодействия в коллективе, делегирование полномочий подчиненным, умение ставить перед подчиненными достижимые задачи; владение компьютерной и другой организационной техникой, а также необходимым программным обеспечением; разработки проектов документов, в том числе правовых документов, подготовки информационной записки, делового письма.

### **3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего**

3.1. Начальник Отдела Департамента, исходя из возложенных на него задач и функций, в пределах своей компетенции обязан:

3.1.1. Руководить деятельностью Отдела в части проведения реализации государственной и региональной политики в сфере модернизации и развития жилищно-коммунального хозяйства Смоленской области на краткосрочную, среднесрочную и долгосрочную перспективу по следующим направлениям:

- создание безопасных и благоприятных условий проживания граждан, проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, решение задач, связанных с ликвидацией аварийного жилищного фонда,

- модернизация объектов коммунальной инфраструктуры;

- реформирование жилищно-коммунального хозяйства Смоленской области.

3.1.2. Распределять обязанности и перераспределять их между работниками Отдела в соответствии с Положением об Отделе и определять ответственность работников Отдела по выполнению ими своих должностных обязанностей.

3.1.3. Издавать в пределах своей компетенции распоряжения, подлежащие обязательному исполнению работниками Отдела.

3.1.4. Осуществлять подготовку предложений по кадровым назначениям на должности работников Отдела.

3.1.5. Координировать проведение анализа состояния жилищно-коммунального хозяйства области, подготовку годовых и ежеквартальных докладов о состоянии жилищно-коммунального хозяйства области по направлениям, поименованным в п. 3.1.1.

3.1.6. Анализировать и координировать реформы в жилищно-коммунальном хозяйстве области в пределах своей компетенции по направлениям, поименованным в п. 3.1.1 настоящего регламента.

3.1.7. Координировать разработку законодательных и других нормативных правовых актов, направленных на развитие и устойчивое функционирование жилищно-коммунального хозяйства области.

3.1.8. Координировать разработку региональной инвестиционной и инновационной политики отрасли по направлениям, поименованным в п. 3.1.1 настоящего регламента.

3.1.9. Принимать участие в разработке предложений в сфере международного экономического сотрудничества по осуществлению совместных проектов и программ в развитии жилищно-коммунального хозяйства области.

3.1.10. Поддерживать уровень квалификации работников Отдела, необходимый для выполнения своих должностных обязанностей.

3.1.11. Осуществлять обработку персональных данных.

3.1.12. Нести ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.1.13. Осуществлять профессиональную деятельность и выполнять свои должностные обязанности в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и областным законом от 03.05. 2005 № 29-з «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области».

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

3.1.15. Организует размещение в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (далее также - ГИС ЖКХ) на официальном сайте Департамента информации о региональных адресных программах по проведению капитального ремонта многоквартирных домов, региональных программах капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, краткосрочных планах реализации региональных программ капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, региональных адресных программах по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, региональных программах по модернизации систем коммунальной инфраструктуры, отчетах о ходе реализации указанных региональных программ и планов.

3.1.16. Размещает следующую информацию об обращениях граждан,

поступивших с использованием ГИС ЖКХ на официальном сайте <http://dom.gosuslugi.ru> в установленные сроки и с установленной периодичностью: обращение, поступившее с использованием ГИС ЖКХ, ответ на обращение и документы, являющиеся приложениями к данному ответу на обращение.

3.2. Начальник Отдела имеет право:

3.2.1. Представлять Отдел по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.2.2. Принимать участие в контроле (проверке) предприятий, учреждений, организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции Департамента Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

3.2.3. Получать в установленном порядке от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности, граждан и общественных объединений статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности конкретного подразделения, необходимые для начальника Отдела для исполнения своих должностных обязанностей.

3.2.4. Принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и других материалов, относящихся к компетенции Отдела.

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

3.2.6. Вносить предложения по совершенствованию работы своего Отдела и Департамента в целом.

3.3. Начальник Отдела несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за не сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

#### **4. Ответственность гражданского служащего**

4.1. Начальник отдела несет ответственность за не исполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за не сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Начальник отдела несет ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

Начальник Отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

- привлечение подчинённых специалистов к решению задач, возложенных на Отдел.

- определение объёма работы и конкретных поручений подчинённым ему специалистам отдела и осуществление контроля исполнения;
- определение соответствия предоставляемой документации требованиям действующих нормативных правовых актов и нормативно-технических документов;
- выбор способов решения поставленных начальником Департамента задач.

#### **6. 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 Начальник отдела принимает участие в:

- непосредственной разработке проектов областных нормативных правовых актов, региональных программ, проектов управленческих решений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и Департамента в целом;
- предоставление заключений по проектам нормативных правовых актов, подготавливаемых органами исполнительной власти Смоленской области по вопросам, относящиеся к компетенции Отдела.
- подготовке внутренних правовых актов, приказов, регламентов, положений и других актов правового характера, направленных на модернизацию, развитие и устойчивое функционирование жилищно-коммунальных предприятий области.

#### **7. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок соблюдения и принятия данных решений**

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок соблюдения и принятия данных решений определяются действующим федеральным и областным законодательством, Регламентом Администрации Смоленской области.

#### **8. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими органа исполнительной власти Смоленской области, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями**

8.1. Поручения и указания Начальнику отдела даются руководителем Департамента или лицом, исполняющим его обязанности, заместителями начальника Департамента в устной или письменной форме по вопросам деятельности Департамента, отнесенным к его компетенции, а также в целях исполнения поручений и указаний руководителя Департамента.

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

8.3. 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».

### **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

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

9.1. Добросовестное, квалифицированное и качественное исполнение должностных обязанностей, своевременность и качество выполняемых заданий, поручений;

9.2. Оперативное и качественное исполнение приказов, распоряжений и указаний руководства Департамента;

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

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

9.5. 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;

9.6. Соблюдение Регламента Администрации Смоленской области;

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

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

Заместитель Начальника Департамента

Д.А. Егурцова

Начальник отдела правовой  
и организационной работы

О.С. Сахарова