

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Департамента
Смоленской области по
строительству и жилищно-
коммунальному хозяйству



Е.А. Соколова

«19» 02 20 14 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Смоленской области
замещающего должность
начальника 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 начальника отдела правовой и организационной работы 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 начальника Департамента.

Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику Департамента.

1.4. Начальник отдела непосредственно руководит Отделом численностью согласно штатному расписанию.

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 (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; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов; 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; правил охраны труда и противопожарной безопасности; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения 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; основ управления персоналом; правил делового этикета; порядка заключения и оформления гражданско-правовых договоров, коллективных договоров; осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов, знания основных моделей связей с общественностью; функций кадровой службы организации, 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, умение руководить подчиненными, 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 Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, на Начальника отдела возлагаются следующие обязанности:

3.1. Курирование деятельности сотрудников Отдела.

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

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

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

3.5. Нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики, обеспечение методического руководства правовой работой в Департаменте, правовой помощи структурным подразделениям.

3.6. 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.

3.7. Участие в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых тарифных соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины.

3.8. Организация систематизированного учета, хранения, внесения принятых изменений в нормативные акты, издаваемые руководителем Департамента, обеспечение доступа к ним пользователей.

3.9. Осуществление информирования сотрудников Департамента о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц Департамента с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

3.10. Организация оказания юридической помощи подведомственным Департаменту предприятиям и учреждениям, консультирование их работников по правовым вопросам.

3.11. Подготовка проектов ответов на запросы, обращения, жалобы граждан, государственных органов, органов государственной власти Смоленской области, органов местного самоуправления, предприятий и организаций различных форм собственности, общественных объединений.

3.12. Обеспечение ведения кадровой работы Департамента.

3.13. Организация проведения служебных проверок.

3.14. Организация работы по ведению делопроизводства в Департаменте, формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, сохранности и передачи дел в архив. Организация регистрации служебных документов, учета и контроля за их исполнением, осуществляемых с помощью систем электронного документооборота.

3.15. Организация порядка рассмотрения обращений, заявлений и жалоб граждан, а также организаций различных форм собственности в Департаменте.

3.16. Организация функционирования и поддержки работоспособности средств защиты автоматизированных рабочих мест, организация ведения официального сайта Департамента.

3.17. Организация мобилизационной подготовки Департамента и подготовки гражданской обороны в подведомственных организациях.

3.18. Организация работы по охране труда в Департаменте.

3.19. Организация обработки и защиты персональных данных сотрудников Департамента и обработке персональных данных граждан.

3.20. Поддержание уровня квалификации, необходимого для выполнения своих должностных обязанностей, соблюдение правил служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией.

3.21. Организация размещения в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (далее также - ГИС ЖКХ) на официальном сайте Департамента информации о Департаменте и об ответах на обращения по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, поступивших в Департамент, с использованием ГИС ЖКХ.

3.22. Размещение следующей информации 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.

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. В пределах своей компетенции Начальник отдела имеет также право:

4.2.1. Представлять Отдел и Департамент в 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; а также представлять интересы Смоленской области в органах управления хозяйственных обществ, акции (доли) которых находятся в государственной собственности Смоленской области.

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 Департамента.

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

4.2.4. Подготавливать проекты нормативных правовых актов и других документов, относящихся к компетенции Департамента.

4.2.5. Посещать и контролировать в установленном порядке учреждения и организации по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

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

4.2.7. Распределять обязанности между подчиненными сотрудниками Отдела в соответствии с Положением об отделе и определять ответственность указанных сотрудников по выполнению ими своих должностных обязанностей.

4.2.8. Осуществлять подготовку предложений по кадровым назначениям на должности сотрудников Департамента.

4.2.9. Координировать подготовку, переподготовку и повышение квалификации сотрудников отдела и Департамента в пределах своей компетенции.

5. Ответственность гражданского служащего

Начальник отдела несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных на него должностных обязанностей, а также требований к служебному поведению государственного гражданского служащего. Несет ответственность за сохранность служебной информации и документов, за своевременное и качественное выполнение задач, предусмотренных положением об Отделе.

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

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

- по планированию своей деятельности и деятельности подчиненных сотрудников Отдела;
- осуществление контроля за качеством и сроками подготовки документов, представляемых на подпись начальнику Департамента;
- определения соответствия проектов нормативных актов, приказов, регламентов, положений и других актов правового характера, подготавливаемых Департаментом, требованиям действующих нормативно правовых актов;
- отказ в приеме документов, оформленных в ненадлежащем порядке или представленных не уполномоченным лицом;
- определения объема работы и конкретных поручений сотрудникам Отдела и осуществление контроля исполнения;
- визирование документов в соответствии с должностными обязанностями;
- возврат представляемых документов после их проверки на переоформление (неполное оформление, неправильное оформление, недостаточное содержательное изложение и т.п.);
- участие в обсуждении проектов решений и документов, относящихся к компетенции Отдела;
- выбор способов решения поставленных начальником Департамента задач;
- внесение предложений по совершенствованию работы Отдела.

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

- осуществление руководства деятельностью Отдела;
- обеспечение (организация) выполнения задач и функций, возложенных на Отдел в соответствии с положением об Отделе;
- подготовка аналитической и иной информации, документов и материалов, относящихся к компетенции Отдела, во исполнение поручений начальника Департамента, заместителей начальника Департамента;
- организация и контроль за ведением делопроизводства в Отделе;

- подписание (визирование) проектов документов (заключений, писем, планов, отчетов, договоров и др.) в случае согласия с их содержанием.

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 Начальник отдела принимает участие в:

- разработке проектов областных нормативных правовых актов, проектов управленческих решений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и Департамента в целом;
- осуществление правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготавливаемых сотрудниками структурных подразделений Департамента;
- представление заключений по проектам нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих решений, подготавливаемых органами исполнительной власти Смоленской области по вопросам, относящимся 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 процедура 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

Поручения и указания Начальнику отдела даются начальником 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 исполнений поручений и указаний начальника Департамента.

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 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 Начальника 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. Соблюдения Регламента Администрации Смоленской области.

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

10.8. Проявление инициативы и оперативности.

Начальник отдела
правовой и организационной работы



О.С. Сахарова