



**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**государственного гражданского служащего Смоленской области,**  
**замещающего должность главного специалиста отдела ценообразования и**  
**сметного нормирования 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 главного специалиста отдела ценообразования и сметного нормирования Департамента Смоленской области по строительству и архитектуре (далее также – Главный специалист, 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 отнесена к категории «специалисты», к старшей группе.

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

Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

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

2.1. На должность Главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

- Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Смоленской области, областных законов, иных областных нормативных правовых актов, знание федерального и областного законодательства

о гражданской службе, знание правовых актов, регламентирующих профессиональную служебную деятельность, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- основных принципов организации органов государственной власти Российской Федерации и Смоленской области;
- принципов государственной гражданской службы, требований к служебному поведению государственного гражданского служащего;
- действующих методических и нормативных документов по вопросам ценообразования и сметного нормирования;
- основ организации строительного производства;
- основ этики и правил делового общения.

### 2.3. Профессиональные навыки:

- организации личного труда, коммуникативные навыки;
- аналитической работы;
- разработка проектов документов, в том числе правовых документов, подготовки информационной записки, делового письма.
- владение компьютерной и другой организационной техникой, программными комплексами для работы со сметными расчетами, а также другим необходимым программным обеспечением;

## 3. Должностные обязанности гражданского служащего

Исходя из полномочий, определенных Положением об отделе ценообразования и сметного нормирования, на главного специалиста отдела возлагаются следующие обязанности:

3.1. Обеспечение проведения государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере ценообразования при проектировании и строительстве объектов капитального строительства на территории Смоленской области;

3.2. Подготовка проектов областных законодательных, нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, самостоятельно, а также взаимодействуя с другими структурными подразделениями Департамента;

3.3. Разработка и внедрение территориальных сметных норм, расценок, цен, методических документов, регламентирующих порядок их разработки и применения (далее – территориальных сметных нормативов);

3.4. Осуществление мониторинга и анализа фактической стоимости материалов, изделий, конструкций и стоимости строительных машин и механизмов, применяемых в строительстве;

3.5. Разработка индексов пересчета от базовых цен в текущие к территориальным и федеральным сметным нормативам;

3.6. Проверка расчетов сметной стоимости строительства (капитального ремонта) по объектам, финансируемым за счет бюджета;

3.7. Подготовка проектов ответов на запросы государственных органов, органов государственной власти Смоленской области, органов местного самоуправления, предприятий и организаций различных форм собственности,

общественных объединений и граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.8. Самостоятельно, а также совместно со специалистами Департамента участие в проверках и рассмотрении обращений граждан, а также организаций различных форм собственности, поступающих в Департамент.

3.9. Самостоятельно, а также совместно со специалистами Департамента участие в проверках и рассмотрении обращений граждан, а также организаций различных форм собственности, поступающих в Департамент.

3.10. Участие в комиссиях как представителя Отдела по вопросам касающихся ценообразования.

3.11. Соблюдение правил 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. Главный специалист в пределах своей компетенции имеет следующие права:

4.2.1. Представлять Отдел и Департамент в территориальных 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.

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

4.2.5. Вносить предложения по совершенствованию работы Отдела.

#### **5. Ответственность гражданского служащего**

Главный специалист несет дисциплинарную ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан или организаций;
- разглашение сведений, составляющих государственную тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- 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 главный специалист имеет право самостоятельно принимать решения:

- по планированию своей деятельности в соответствии со своими должностными обязанностями;

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

- по разработке территориальных сметных нормативов;

- по разработке индексов пересчета от базовых цен в текущие к территориальным и федеральным сметным нормативам;

- по проверке расчетов стоимости строительной продукции по объектам, финансируемым за счет бюджетных средств;

- по содержанию ответов на запросы государственных органов, органов государственной власти 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 Главный специалист:

- участвует в разработке проектов законодательных и других нормативно-правовых актов по вопросам ценообразования в строительстве;

- подготавливает совместно с другими отделами Департамента предложения об изменении действующих или отмене утративших силу законодательных, нормативных и правовых актах Смоленской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

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

Сроки и процедура подготовки проектов управленческих и иных решений, порядок согласования определены Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти 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 Главному специалисту даются начальником Отдела, а также вышестоящими в порядке подчиненности руководителями, в устной или письменной форме по вопросам, отнесенным к компетенции Главного специалиста.

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**

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности Главного специалиста являются:

- 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).

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела правовой  
и организационной работы



О.С. Сахарова

Начальник отдела ценообразования  
и сметного нормирования



О.Э. Казимирченко