

УТВЕРЖДАЮ

Начальник  
Смоленской  
строительству  
коммунальному хозяйству

Департамента  
области по  
и жилищно-

Е.А.Соколова

2017 год



## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**государственного гражданского служащего Смоленской области,  
замещающего должность консультанта 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 консультанта отдела модернизации и развития коммунальной инфраструктуры 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. К группе ведущая.

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

1.4. Консультант непосредственно подчиняется начальнику Отдела 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. На должность Консультанта назначается лицо, имеющее 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, необходимые для исполнения должностных обязанностей: знание 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, правил делового этикета, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией, основ финансового, административного, жилищного законодательства, методических, нормативных документов, технической документации по вопросам эксплуатации и ремонта жилищно-коммунального хозяйства.

### 2.3. Профессиональные навыки:

- владение современными средствами, методами и технологией работы с информацией;
- организация личного труда;
- способность самостоятельно принимать управленческие решения в пределах своей компетенции;
- способность проводить анализ получаемой информации;
- умение работать с документами;
- умение работать с компьютером и другой организационной техникой;
- владение гражданским, трудовым, административным, жилищным правом.

## 3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Исходя из полномочий, определенных Положением о Департаменте, Положением об Отделе, на должность Консультанта возлагаются следующие обязанности:

1) обеспечивать реализацию государственной политики в социально-экономическом развитии жилищно-коммунального хозяйства Смоленской области на краткосрочную, среднесрочную и долгосрочную перспективы в части модернизации систем водоснабжения, водоотведения и теплоснабжения;

2) участвовать в формировании региональной инвестиционной и инновационной политики, координация хода реализации инвестиционных проектов в сфере жилищно-коммунального хозяйства с использованием капитальных вложений, осуществление мер по привлечению инвестиций для обеспечения устойчивого функционирования жилищно-коммунального хозяйства Смоленской области;

3) участвовать в определении основных направлений и разработке подпрограммы «Модернизация объектов жилищно-коммунального хозяйства Смоленской области» на 2014 – 2016 годы областной государственной программы;

4) направлять предложения в Минстрой России по формированию непрограммной части Федеральной адресной инвестиционной программы. Участвовать в реализации мероприятий, включенных в Федеральную адресную инвестиционную программу;

5) участвовать в разработке проектов нормативно-правовых актов, необходимых для реализации подпрограммы «Модернизация объектов жилищно-коммунального хозяйства Смоленской области» на 2014 – 2016 годы областной государственной программы, с последующим их сопровождением;

6) координировать работу органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области по разработке муниципальных программ, направленных на развитие систем водоснабжения, водоотведения и теплоснабжения муниципальных образований Смоленской области.

7) организовывать реализацию постановлений и распоряжений Администрации Смоленской области по освоению средств, выделенных на строительство и капитальный ремонт объектов жилищно-коммунального хозяйства из областного и федерального бюджетов;

8) организовывать сбор и проверку титульных списков, актов выполненных работ форм № КС-2 «Акт о приемке выполненных работ» и № КС-3 «Справка о стоимости выполненных работ и затрат», утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 11 ноября 1999 года № 100 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ»;

9) осуществлять рассмотрение проектно-сметной и анализ нормативно-правовой документации, разработанной органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области в области строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта объектов жилищно-коммунального хозяйства по направлениям деятельности Департамента;

10) взаимодействовать с федеральными органами исполнительной власти, их территориальными подразделениями, органами исполнительной власти Смоленской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области;

11) рассматривать самостоятельно и (или) совместно с другими отделами Департамента письма, обращения граждан и организаций по вопросам, относящиеся к компетенции Отдела;

12) участвовать в обеспечении реализации Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг»;

13) подготавливать и представлять ежемесячные, квартальные и годовые отчеты в Минстрой России о выполнении мероприятий в рамках заключенных Соглашений;

14) проверять представляемые ежемесячные и годовые отчеты муниципальных образований о ходе реализации областной государственной программы;

15) подготавливать и представлять квартальные отчеты о реализации областной государственной программы в Департамент экономического развития Смоленской области;

16) подготавливать информацию к ежегодному докладу Губернатора Смоленской области;

17) выполнять отдельные поручения начальника Отдела в сфере деятельности Отдела.

#### **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, относящиеся 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**

5.1. Консультант 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.

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

#### **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 управленческие и иные решения по следующим вопросам:

- определение соответствия предоставляемой документации требованиям действующих нормативных правовых актов и нормативно-технических документов;
- выбор способов решения поставленных начальником Отдела задач.

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

- на соответствие представляемой документации требованиям действующих нормативных правовых актов и нормативно-технических документов.

## **7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

В соответствии со своей компетенцией Консультант принимает участие в:

- непосредственной разработке проектов нормативных правовых актов, проектов управленческих решений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и Департамента в целом;

- представлении заключений по проектам нормативных правовых актов, подготавливаемых органами исполнительной власти Смоленской области по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

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

## **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 организациями**

9.1. Поручения и указания Консультанту даются начальником Отдела или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по вопросам деятельности Отдела, Департамента, отнесенным к их компетенции, а также в целях исполнения поручений и указаний начальника Отдела.

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

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности Консультанта устанавливаются в зависимости от обобщенных

показателей эффективности и результативности деятельности Департамента, принятия и исполнения управленческих и иных решений, а также правового, организационного и документационного обеспечения исполнения указанных решений, общие для государственных органов и гражданских служащих, а также специфических показателей эффективности и результативности деятельности Департамента, принятия и исполнения управленческих и иных решений, а также правового, организационного и документационного обеспечения исполнения указанных решений, утверждаемых правовым актом государственного органа в соответствии с особенностями его задач и функций, при решении вопроса об установлении оплаты труда в соответствии с частью 14 статьи 50 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

При оценке деятельности учитываются следующие показатели:

1) добросовестное, квалифицированное и качественное исполнение должностных обязанностей, своевременность и качество выполняемых заданий, поручений;

2) оперативное и качественное исполнение приказов, распоряжений и указаний, начальника Отдела и вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;

3) своевременное и качественное обеспечение реализации федерального и областного законодательства, в пределах своих полномочий;

4) соблюдение законности принимаемых решений, направленных на реализацию прав граждан и юридических лиц;

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;

6) соблюдение Регламента Администрации Смоленской области;

7) соблюдение трудовой дисциплины и порядка работы со служебной документацией (информацией);

8) творческий подход к поставленным задачам, проявление инициативы и оперативности.

Начальник отдела модернизации и развития коммунальной инфраструктуры

Е.В. Кардаш

Начальник отдела правовой и организационной работы

О.С. Сахарова