

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Департамента
Смоленской области

по строительству и жилищно-
коммунальному хозяйству

 Е.А. Соколова

« 19 »  2017 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Смоленской области
(далее - гражданский служащий) начальника отдела эксплуатации объектов
тепло-, водоснабжения, водоотведения Департамента Смоленской области по
строительству и жилищно-коммунальному хозяйству

Раздел 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 эксплуатации объектов тепло-, водоснабжения, водоотведения Департамента Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству (далее также - Начальник отдела, Отдел, Департамент).

1.2. Должность Начальника отдела в соответствии с реестром должностей государственной гражданской службы Смоленской области является должностью государственной гражданской службы Смоленской области и относится к ведущей группе категории «руководители».

1.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника Департамента и непосредственно подчиняется заместителю начальника Департамента, начальнику Департамента.

1.4. Начальник отдела непосредственно руководит работниками отдела, численность которых установлена согласно штатному расписанию.

1.5. Во время отсутствия Начальника отдела его обязанности исполняет один из работников Отдела на основании приказа начальника Департамента.

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

2.1. Для замещения должности Начальника отдела устанавливаются следующие требования: наличие высшего профессионального образования, стаж государственной гражданской службы не менее двух лет или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям: знание Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, регулирующего отношения, связанные с государственной гражданской службой и противодействием коррупции; законов Российской Федерации и других нормативных правовых актов; основ экономики; организации труда; правил делового этикета; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Департамента и должностного регламента; правовых аспектов в области содержания и эксплуатации объектов тепло-, водоснабжения и водоотведения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления; навыки управления персоналом; стимулирования достижения результатов; гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях; оперативного принятия и реализации управленческих решений, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; планирования и организации своего рабочего времени; планирования профессиональной служебной деятельности подчиненных гражданских служащих; постановки перед подчиненными достижимых задач; делегирования полномочий подчиненным; работы во взаимосвязи с другими ведомствами, организациями, гражданами; ведения деловых переговоров; исполнительской дисциплины; подготовки деловых писем; владения компьютерной техникой, необходимым программным обеспечением; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой.

Раздел 3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Начальник отдела в пределах своей компетенции:

1) осуществляет руководство Отделом, обеспечивает (организует) выполнение задач и функций, возложенных на Отдел в соответствии с положением об Отделе;

2) контролирует исполнение работниками Отдела их служебных обязанностей, в том числе контролирует исполнение документов по качеству и срокам исполнения;

3) отчитывается перед заместителем начальника Департамента, начальником Департамента по результатам собственной служебной деятельности и деятельности сотрудников Отдела;

4) осуществляет подготовку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок или писем по вопросам, отнесенным в соответствии с утвержденным положением к ведению Отдела;

5) в соответствии с доверенностью представляет интересы Департамента в суде, а также в иных органах и организациях;

6) анализирует результаты деятельности Отдела с целью последующего

устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций;

7) участвует в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых Начальник отдела включен в соответствии с правовым актом Смоленской области, или направлен вышестоящим руководителем;

8) в соответствии с поручением вышестоящего руководителя участвует в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях;

9) организует размещение в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (далее также - ГИС ЖКХ) на официальном сайте Департамента следующей информации: реестр органов государственной власти и иных организаций, реестр органов местного самоуправления, информации о подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства к сезонной эксплуатации, о готовности к отопительному сезону (периоду) и о его прохождении;

10) 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 обязан:

1) точно и в срок выполнять указания и поручения вышестоящего руководителя, а в его отсутствии - лица, его замещающего;

2) надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, установленные федеральным и областным законодательством;

3) соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением гражданской службы;

4) выполнять установленные федеральными законами требования к служебному поведению государственного служащего;

5) беречь и рационально использовать государственное имущество Смоленской области, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не допускать использования этого имущества в целях получения доходов или иной личной выгоды;

6) соблюдать установленный нормативными правовыми актами Смоленской области служебный распорядок, пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

7) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы;

8) сообщать представителю нанимателя и вышестоящему руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

9) представлять сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

10) уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных

правонарушений;

11) соблюдать требования законодательства при обработке персональных данных граждан.

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. Начальник отдела имеет также право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Отдела и Департамента;

6) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

7) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом о

гражданской службе и федеральным законом о медицинском страховании гражданских служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

19) выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов;

20) иные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Администрации Смоленской области.

5. Ответственность гражданского служащего

5.1. Начальник отдела несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу государственного имущества Смоленской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

5.2. Начальник отдела 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. Начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения:

1) при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

2) по вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

3) о распределении работы с документами и материалами между работниками Отдела;

4) о согласовании или отклонении проектов документов, которые были представлены работниками Отдела;

5) о визировании проектов документов (решений), которые представили работники Отдела, в случае согласия с их содержанием;

6) о представлении работниками Отдела устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей.

6.2. Начальник отдела в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы такого органа.

7. Участие гражданского служащего в подготовке проектов нормативных правовых актов, проектов управленческих и иных решений

Начальник участвует в разработке проектов законодательных и других нормативно-правовых актов, направленных на развитие и устойчивое функционирование объектов и систем коммунальной инфраструктуры Смоленской области.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок соблюдения и принятия данных решений

8.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству и регламентом работы Администрации Смоленской области.

8.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений Начальник отдела обязан:

1) обеспечить подготовку проекта документа и представить его на согласование начальнику Департамента не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения (ответа) по этому документу (решению), который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Администрации Смоленской области, либо иного срока, установленного вышестоящим руководителем;

2) после одобрения (согласования) проекта документа вышестоящим руководителем незамедлительно сдать готовый проект на регистрацию ответственному за делопроизводство или представить на подпись заместителю Губернатора 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 Начальнику отдела даются вышестоящим руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по любому вопросу деятельности Департамента.

9.2. Объяснительные записки, заявления о служебной проверке, иные заявления и предварительные уведомления о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу на имя представителя нанимателя Начальник отдела представляет в письменной форме.

9.3. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений Начальник отдела вправе обращаться к другим работникам Департамента, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, гражданам и в организации.

9.4. Начальник отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам ведения Отдела в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

9.5. Начальник отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам ведения Отдела представителям организаций и гражданам только по поручению вышестоящего руководителя.

9.6. Начальник отдела вправе по документу, подготовленному иным структурным подразделением или иным органом, предложить исполнителю в рабочем порядке внести изменения и/или дополнения в проект соответствующего документа либо решить вопрос о его отзыве, если такой проект или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

9.7. Начальник отдела обязан временно выполнять отдельные служебные обязанности отсутствующего работника Департамента в соответствии с поручением вышестоящего руководителя или лица, его замещающего.

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

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности Начальника отдела 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:

- планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации),

- 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).

Начальник отдела правовой,
организационной и кадровой работы



О.С. Сахарова