

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Департамента
Смоленской области
по строительству и жилищно-
коммунальному хозяйству



Е.А. Соколова

«16» 02 2019 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Смоленской области
главного специалиста 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 главного специалиста отдела эксплуатации объектов тепло-, водоснабжения, водоотведения Департамента Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству (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:

1.2.1. К категории «специалисты».

1.2.2. К группе старшая.

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

1.4. Главный специалист 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

2.1. Для замещения должности Главного специалиста устанавливаются следующие требования: наличие высшего профессионального образования без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

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, относящихся к реализации своих должностных обязанностей, прав и ответственности; правил делового этикета; основ делопроизводства; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Департамента, и должностного регламента; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного и ведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

2.3. Квалификационные требования к профессиональным навыкам:

- навыки работы с нормативными и нормативными правовыми актами; организации и планирования выполнения поручений; работы в сфере организации эксплуатации объектов коммунальной инфраструктуры; исполнительской дисциплины; работы в коллективе; подготовки деловых писем; владения компьютерной техникой, оргтехникой; пользования необходимым программным обеспечением; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовка презентаций; использование графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; работы в прикладных подпрограммах ведомственной информационной системы в части касающейся.

Раздел 3. Должностные обязанности гражданского служащего

Исходя из полномочий, определенных Положением об Отделе на Главного специалиста возлагаются следующие обязанности:

1) осуществляет разработку и мониторинг исполнения плана первоочередных мер по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства к работе в осенне-зимний период;

2) участвует в подготовке заседаний постоянно действующего областного штаба по обеспечению надежной работы жилищно-коммунального комплекса;

3) участвует в мониторинге проблемных вопросов при подготовке объектов жизнеобеспечения к зиме, решение которых на местном уровне затруднено;

4) осуществляет сбор и обобщение данных по форме ежемесячного государственного статистического наблюдения № 1-ЖКХ (зима) срочная «Сведения о подготовке жилищно-коммунального хозяйства к работе в зимних условиях»;

5) осуществляет рассмотрение обращений органов местного самоуправления по вопросам подготовки к зиме объектов жизнеобеспечения;

6) осуществляет мониторинг начала и завершения отопительного периода в муниципальных образованиях Смоленской области;

7) размещает следующую информацию в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства на официальном сайте <http://dom.gosuslugi.ru> в установленные сроки и с установленной периодичностью:

в разделе «Информация о подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства к сезонной эксплуатации, о готовности к отопительному сезону (периоду) и о его прохождении»: информация о паспортах готовности к отопительному сезону (периоду) для каждого муниципального образования;

8) осуществляет контроль поставки топлива по муниципальным, государственным контрактам, договорам муниципальных образований, коммунальным предприятиям муниципальных образований и объектам, финансируемым из областного бюджета Смоленской области;

9) формирует консолидированные расчеты по необходимым объемам лимитов энергоресурсов, финансовых средств для их оплаты по районам и областным бюджетополучателям, участвует в согласовании их с Департаментом финансов и бюджета Смоленской области;

10) участвует в формировании сводной информации о производстве и потреблении топливно-энергетических ресурсов на объектах коммунального комплекса;

11) участвует в осуществлении непрерывного мониторинга аварийных и нештатных ситуаций на системах коммунальной инфраструктуры;

12) участвует в организации дежурства руководителей и специалистов Департамента, органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области;

13) участвует в формировании реестра ответственных дежурных по администрациям, эксплуатирующим организациям, аварийным и спасательным службам по всем муниципальным образованиям Смоленской области;

14) рассматривает обращения граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, размещает в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ) ответы на обращения, поступившие с использованием системы ГИС ЖКХ;

15) осуществляет подготовку проектов концепций правовых актов, а также проектов служебных записок или писем по вопросам организации эксплуатации объектов и систем коммунальной инфраструктуры муниципальных образований Смоленской области;

16) в соответствии с поручением начальника Отдела готовит и участвует в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях, в том числе ведет протоколы и оформляет принятые решения.

3.2. Главный специалист обязан:

1) отчитываться перед начальником Отдела по результатам собственной служебной деятельности;

2) точно и в срок выполнять указания и поручения начальника Отдела;

3) надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, установленные в соответствии с федеральным законодательством;

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

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

6) 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;

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

8) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

9) 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. Главный специалист в пределах своей компетенции имеет право:

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

5.1. Главный специалист 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. Главный специалист 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. Главный специалист обязан самостоятельно принимать решения: по вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

6.2. Главный специалист 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

7.1. Главный специалист участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений Администрации Смоленской области, Департамента, относящихся к ведению Отдела.

7.2. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и проектов решений Главный специалист отдела самостоятельно:

1) изучает действующее федеральное и областное законодательство, а также законодательство других регионов Российской Федерации и судебную практику в сфере организации эксплуатации объектов коммунальной инфраструктуры Смоленской области;

2) изучает переданные ему на исполнение документы на предмет их соответствия федеральному и областному законодательству;

3) в рабочем порядке взаимодействует с другими работниками Департамента, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, гражданами и представителями организаций;

4) представляет начальнику Отдела на согласование результаты экспертизы и проекты текстов документов (решений);

5) принимает меры к согласованию проектов правовых актов или документов, если это предусмотрено соответствующими нормативными правовыми актами Администрации 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 Главный специалист обязан:

1) подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику Отдела не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Администрации Смоленской области, либо иного срока, установленного начальником Департамента;

2) после согласования проекта документа заместителем начальника Департамента и начальником Департамента незамедлительно сдать готовый проект ответственному за делопроизводство или представить на подпись заместителю Губернатора Смоленской области, Губернатору Смоленской области;

3) не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения (ответа) по документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Администрации Смоленской области, либо в иной срок, установленный начальником Департамента, информировать начальника Отдела о результатах работы.

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 Главному специалисту даются начальником Отдела, вышестоящим руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по любому вопросу деятельности Отдела.

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

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

9.4. Главный специалист 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. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам ведения Отдела представителям организаций и гражданам только по поручению начальника Отдела.

9.6. Главный специалист 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. Главный специалист обязан временно выполнять отдельные служебные обязанности отсутствующего работника Отдела в соответствии с поручением начальника Отдела или лица, его замещающего.

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

К показателям эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности Главного специалиста Отдела относятся:

10.1. Добросовестное, квалифицированное и качественное исполнение должностных обязанностей, своевременность и качество выполняемых заданий, поручений (способность выполнять задания без жесткого контроля).

10.2. Оперативное и качественное исполнение приказов, распоряжений и указаний начальника отдела, начальника Департамента (в пределах своих полномочий).

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

10.4. Соблюдение Регламента Администрации Смоленской области.

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

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

10.7. Планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации).

10.8. Выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества).

Начальник отдела эксплуатации объектов
тепло-, водоснабжения, водоотведения



А.М. Строганов

Начальник отдела правовой,
организационной и кадровой работы



О.С. Сахарова