

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Департамента Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству



Е.А. Соколова

2017 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**государственного гражданского служащего Смоленской области
замещающего должность начальника отдела газификации 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 газификации 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.

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 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:

- 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;

- основ гражданского, трудового, финансового, административного, градостроительного законодательства;
- порядка работы со служебной информацией;
- основ организации и охраны труда;
- основ управления персоналом;
- правил делового этикета.

2.3. Профессиональные навыки:

- координация, организация совместной деятельности, аналитической работы, системный подход к решению задач, принятие управленческого решения, осуществление контроля;

- ведение деловых переговоров, публичных выступлений, разрешение конфликтов, владение приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирование эффективного взаимодействия в коллективе, делегирование полномочий подчиненным, умение ставить перед подчиненными достижимые задачи;

- владение компьютерной и другой организационной техникой, а также необходимым программным обеспечением;

- разработка проектов документов, в том числе правовых документов, подготовка информационной записки, делового письма.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

Исходя из полномочий, определенных Положением об отделе газификации на Начальника отдела возлагаются следующие обязанности:

3.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), областные законы, Указы и распоряжения Губернатора Смоленской области, постановления и распоряжения Администрации Смоленской области, и обеспечивать их исполнение.

3.2. Разрабатывать проекты областных нормативных правовых актов, региональных программ самостоятельно, а также взаимодействуя с другими структурными подразделениями Департамента.

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

3.4. Обеспечивать исполнение Отделом задач и функций, предусмотренных положением об Отделе.

3.5. Контролировать рассмотрение Отделом обращений, заявлений, жалоб граждан, предприятий и организаций различных форм собственности,

поступающих в Департамент, с учетом требований законодательства о персональных данных.

3.6. По поручению прямого или непосредственного руководства представлять интересы Отдела или Департамента, в части направления деятельности Отдела, в отношениях с органами государственной власти, в том числе в судебных инстанциях, правоохранительных и контрольных органах

3.7. Осуществлять руководство отделом по вопросам:

- реализации на территории Смоленской области государственной политики в сфере областных, федеральных программ в сфере газификации;

- осуществления контроля за реализацией органами исполнительной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области положений отдельных законодательных актов, государственных и областных инвестиционных программ в сфере строительства и развития строительной отрасли.

3.8. Соблюдать требования законодательства при обработке персональных данных.

3.9. Поддерживать уровень квалификации, необходимой для выполнения своих должностных обязанностей.

3.10. Осуществлять профессиональную деятельность и выполнять свои должностные обязанности в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и областным законом от 03.05.2005 № 29-з «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области».

3.11. Соблюдать правила служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией, настоящий должностной регламент.

3.12. Размещать следующую информацию об обращениях граждан, поступивших с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее также - 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.

4.2.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов власти, организаций, граждан и общественных объединений статистические и оперативные данные, отчётные 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.

5. Ответственность гражданского служащего

Начальник отдела несет ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных на него должностных обязанностей, за несвоевременное и некачественное выполнение задач, предусмотренных положением об Отделе;
- нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- нарушение требований к служебному поведению государственного гражданского служащего.

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;
- по подготовке проектов областных нормативных правовых актов, региональных программ;
- по информированию сотрудников Департамента о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомлению должностных лиц Департамента с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности;
- по подготовке на основании анализа деятельности Отдела предложений об улучшении условий прохождения службы, совершенствовании системы работы, обеспечении дополнительными организационно-техническими средствами.

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

- по соответствию проектов нормативных актов, приказов, регламентов, положений и других актов правового характера, подготавливаемых Департаментом, действующему законодательству;
- 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 Начальник отдела принимает участие в:

- разработке проектов областных нормативных правовых актов, правовых актов региональных программ, относящихся к компетенции Департамента;
- подготовке внутренних правовых актов, приказов, регламентов, положений и других актов правового характера, подготавливаемых Департаментом.

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 законами и иными нормативными правовыми актами о порядке рассмотрения обращений граждан, 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 Начальнику отдела даются начальником Департамента, а также лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме в соответствии с компетенцией Отдела.

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

При оценке деятельности должны учитываться 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
и организационной работы



О.С. Сахарова