

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Департамента Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству



Е.А. Соколова

«19» 02 2017г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Смоленской области
замещающего должность начальника отдела развития строительной отрасли
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 развития строительной отрасли 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.

1.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику Департамента.

1.5. Начальник отдела непосредственно руководит отделом численностью согласно штатному расписанию.

1.6. Замещение начальника отдела в случае его отсутствия осуществляется заместителем начальника отдела в соответствии с приказом начальника 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 и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

знание русского языка, знание основ Конституции Российской Федерации, основ федерального и областного законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции, Устава Смоленской области, знание правовых актов, регламентирующих профессиональную служебную деятельность, необходимых для исполнения должностных обязанностей, основ гражданского, трудового, финансового, административного, жилищного законодательства; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ управления персоналом; правил делового этикета; основ ведения делопроизводства;

умение мыслить системно (стратегически), умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями, умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; умение вести деловые переговоры, публичные выступления, 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; умение разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов, подготовки информационной записки, делового письма.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

Начальник Отдела Департамента, исходя из возложенных на него задач и функций, в пределах своей компетенции обязан:

3.1. Руководить деятельностью Отдела в части проведения реализации государственной и региональной политики в сфере строительства и развития строительной отрасли, в том числе в рамках реализации государственных программ Российской Федерации, федеральных целевых программ, а также региональных программ в сфере строительства.

3.2. Распределять обязанности и перераспределять их между работниками Отдела в соответствии с Положением об Отделе и определять ответственность работников Отдела по выполнению ими своих должностных обязанностей.

3.3. Координировать разработку проектов областных нормативных правовых актов, разработку и реализацию региональных программ развития строительной отрасли, областной адресной инвестиционной программы.

3.4. Координировать проведение анализа состояния строительной отрасли области, подготовку годовых и ежеквартальных докладов о состоянии строительного комплекса области.

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

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

3.7. Принимать участие в разработке предложений в сфере международного экономического сотрудничества по осуществлению совместных проектов и программ в развитии строительной отрасли.

3.8. Соблюдать требования законодательства при обработке персональных данных граждан.

3.9. Поддерживать уровень квалификации, необходимый 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.

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 дисциплинарную ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных на него должностных обязанностей, требований к служебному поведению государственного гражданского служащего, а также за сохранность служебной информации и документов, за своевременное и качественное исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом.

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, 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;

- 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 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 представителями организаций

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

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 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

К показателям эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности Начальника отдела относятся:

10.1. Добросовестное, квалифицированное и качественное исполнение должностных обязанностей, своевременность и качество выполняемых заданий, поручений;

10.2. Оперативное и качественное исполнение приказов, распоряжений и указаний руководства Департамента;

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

10.4. Соблюдение законности принимаемых решений, направленных на реализацию прав граждан и юридических лиц;

10.5. 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;

10.6. Соблюдение Регламента Администрации Смоленской области;

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

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

Начальник отдела правовой
и организационной работы



О.С. Сахарова