

УТВЕРЖДАЮ

начальник Департамента Смоленской
области по строительству
и жилищно-коммунальному хозяйству


_____ **Е.А. Соколова**
« 12 » 02 2017 год

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Смоленской области,
замещающего должность главного специалиста финансово-
экономического отдела 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 главного специалиста финансово-экономического отдела Департамента Смоленской области по 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.

Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику финансово-экономического 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. Главный специалист должен иметь минимальный уровень образования - высшее профессиональное (экономическое) образование - бакалавриат, без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Профессиональные знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

знание русского языка, основ Конституции Российской Федерации, основ федерального и областного законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции, служебного распорядка; знание Устава Смоленской области, знание правовых актов, регламентирующих профессиональную служебную деятельность, необходимых для исполнения должностных обязанностей; стандартов финансового учета и отчетности, экономики, организации производства, труда и управления, методов учета и анализа результатов работы предприятий (организаций), методических, нормативных документов, основ жилищного, бюджетного, налогового законодательства, правил делового этикета, понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; знание основ гражданского, трудового, финансового, административного, жилищного законодательства, порядка заключения и оформления гражданско-правовых договоров; знание правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией основ делопроизводства, правил делового этикета;

умение мыслить системно (стратегически), умение самостоятельно принимать управленческие решения в пределах своей компетенции; умение рационально использовать служебное время и достигать результата; эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; умение использования компьютерной и другой организационной техникой, а также необходимым программным обеспечением.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

Исходя из полномочий, определенных Положением о Департаменте, Положением о финансово-экономическом отделе на Главного специалиста возлагаются следующие обязанности:

3.1. Участвовать в решении экономических вопросов, направленных на реформирование ЖКХ в рамках жилищного законодательства.

3.2. Взаимодействовать с государственной корпорацией – Фондом содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства по реализации Федерального закона от 21.07.2007 года №185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» по вопросам экономического, финансового обеспечения региональных адресных программ по проведению капитального ремонта многоквартирных домов, переселению граждан из аварийного жилищного фонда, модернизации систем коммунальной инфраструктуры.

3.3. Взаимодействовать с органами местного самоуправления Смоленской области по обеспечению информацией, касающейся подготовки заявок на предоставление финансовой поддержки на проведение капитального ремонта многоквартирных домов, переселение граждан их аварийного жилищного фонда, модернизации систем коммунальной инфраструктуры, составления и представления отчета о расходовании средств, по иным вопросам по реализации Федерального

закона от 21.07.2007 года №185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» в части полномочий Отдела.

3.4. Принимать участие в проверке документов к заявкам на предоставление финансовой поддержки на проведение капитального ремонта многоквартирных домов, переселение граждан из аварийного жилищного фонда, модернизации систем коммунальной инфраструктуры за счет средств государственной корпорации – Фонда содействия реформированию ЖКХ в части, касающейся финансово-экономической деятельности предприятий ЖКХ.

3.5. Проверять представляемые ежемесячные и годовые отчеты муниципальных образований о расходовании средств Фонда содействия реформированию ЖКХ и средств областного бюджета Смоленской области, полученных на реализацию региональных адресных программ по проведению капитального ремонта многоквартирных домов, переселению граждан из аварийного жилищного фонда, модернизации систем коммунальной инфраструктуры.

3.6. Составлять сводный отчет (ежемесячный, годовой) о расходовании средств по Смоленской области для предоставления в государственную корпорацию – Фонд содействия реформированию ЖКХ.

3.7. Проверять представляемые еженедельные отчеты муниципальных образований о расходовании средств Фонда содействия реформированию ЖКХ и средств областного бюджета Смоленской области, полученных на реализацию региональных адресных программ по проведению капитального ремонта многоквартирных домов, переселению граждан из аварийного жилищного фонда, модернизации систем коммунальной инфраструктуры.

3.8. Мониторинг реализации региональных адресных программ и выполнения условий предоставления финансовой поддержки за счет средств Фонда, предусмотренных Федеральным законом от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства – проверка квартального и годового отчетов в системе АИС после заполнения Департаментом Смоленской области по энергетике, энергоэффективности, тарифной политике и промышленности.

3.9. Принимать участие в подготовке ежеквартальных и годовых докладов состояния жилищно-коммунального хозяйства.

3.10. Принимать участие в подготовке информации по вопросам реализации Федерального закона от 21.07.2007 года №185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» в части полномочий Отдела для размещения на сайте Департамента.

3.11. Рассматривать самостоятельно и (или) совместно с другими отделами Департамента письма, обращения граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.12. Осуществлять обработку персональных данных граждан.

3.13. Подготавливать проекты ответов на запросы федеральных и областных государственных органов, органов местного самоуправления, а также отдельных предприятий, организаций, учреждений и граждан.

3.14. Выполнять отдельные поручения начальника Департамента в пределах своей компетенции.

3.15. 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».

3.16. Соблюдать служебный распорядок, настоящий должностной регламент, порядок работы со служебной информацией.

3.17. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для выполнения своих должностных обязанностей.

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 муниципальных образований Смоленской области, организациях, независимо от их форм собственности, в том числе судебных и правоохранительных органах, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2.2. Получать в установленном порядке от территориальных федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Смоленской области, органов исполнительной власти Смоленской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности, граждан и общественных объединений статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

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. 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 по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

4.2.6. Вносить предложения по совершенствованию работы Отдела, управлений Департамента и Департамента в целом.

5. Ответственность гражданского служащего

5.1. Главный специалист 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. 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. В соответствии со своей компетенцией Главный специалист вправе самостоятельно принимать решения:

- отказ в приеме документов, оформленных в ненадлежащем порядке или представленных не уполномоченным лицом;
- выбор способов решения поставленных начальником Отдела задач;
- внесение предложения по совершенствованию работы Отдела.

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

- по полноте, объему и правильности составления предоставляемых муниципальными образованиями отчетов;
- по полноте и объему предоставляемой муниципальными образованиями информации на предоставление субсидий на проведение капитального ремонта многоквартирных домов, переселение граждан из аварийного жилищного фонда, модернизацию систем коммунальной инфраструктуры;
- осуществление контроля за качеством и сроками подготовки документов, предоставляемых на подпись начальнику Отдела и начальнику Департамента;
- определение соответствия представляемых документов требованиям действующих нормативных правовых актов по делопроизводству.

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

В соответствии со своей компетенцией Главный специалист принимает участие в:

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

- разработке проектов законодательных и других нормативно-правовых актов, направленных на развитие и устойчивое функционирование предприятий жилищно-коммунального комплекса Смоленской области.

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 согласования 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

Поручения и указания Главному специалисту 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.

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

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

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

10.2. Оперативное и качественное исполнение приказов, распоряжений и указаний непосредственных руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;

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. Проявление инициативы и оперативности.

Начальник финансово-экономического отдела

О.Е. Солдатенкова

Начальник отдела
правовой и организационной работы

О.С. Сахарова