

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

Главного специалиста-эксперта отдела планирования и реализации государственных программ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы главного специалиста-эксперта отдела планирования и реализации государственных программ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (далее - главный специалист-эксперт отдела) относится к старшей группе должностей категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 03-3-4-019.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта отдела осуществляется в соответствии с приказом министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (далее – Министр) по представлению начальника отдела.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, непосредственно подчиняется начальнику отдела планирования и реализации государственных программ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (далее – начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия главного специалиста-эксперта отдела, исполнение его должностных обязанностей начальник отдела возлагает на другого гражданского служащего.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности начальник отдела.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.2. В соответствии со статьей 7 Закона Кабардино-Балкарской Республики от 28 октября 2005 г. № 81-РЗ «О государственной гражданской службе Кабардино-Балкарской Республики» для должности главного специалиста-эксперта отдела без предъявления требования к стажу.

2.1.3. К гражданскому служащему, замещающему должность главного специалиста-эксперта отдела, устанавливаются требования к уровню знаний:

знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Конституции Кабардино-Балкарской Республики, республиканских законов, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей, основ управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка Министерства, порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил охраны труда и пожарной безопасности.

2.1.4. К профессиональным навыкам гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела: работа в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой, подготовки деловой корреспонденции.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки по специальностям «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Промышленное и гражданское строительство», «Проектирование зданий» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главный специалист-эксперт отдела, должен обладать профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации: Градостроительный кодекс Российской Федерации, Земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также принятые в соответствии с ними нормативные правовые акты, Гражданский кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях

2.2.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

знание законодательства, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом деятельности;

знание писем государственных органов, содержащих разъяснения по определенным вопросам;
иные знания, связанные с областью и видом деятельности, которые отсутствуют нормативным правовым актам, регулирующих вопросы, связанные с областью и видом деятельности.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- организация и проведение мониторинга применения законодательства.

3. Основные должностные права, обязанности и ответственность гражданского служащего

3.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, служебным распорядком Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики. В пределах своей компетенции он наделен также следующими правами, необходимыми для реализации должностных обязанностей главного специалиста-эксперта отдела:

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

- 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;

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

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

- доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

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

- 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;

- защиту сведений о гражданском служащем;

- должностной рост на конкурсной основе;

- профессиональное развитие в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

- членство в профессиональном союзе;
- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
- проведение по его заявлению служебной проверки;
- защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
- государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

3.2. На гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела, в пределах его компетенции возложены следующие должностные обязанности:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, Конституцию Кабардино-Балкарской Республики, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Кабардино-Балкарской Республики и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать служебный распорядок Министерства;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и расходах, принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;
- сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;
- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.3. Гражданский служащий в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», служебным распорядком Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики и иными правовыми актами обязан исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне, показывать личный пример соблюдения требований к служебному поведению, ограничений, запретов, исполнения обязанностей гражданского служащего и других обязательств, взятых на себя в связи с поступлением на гражданскую службу.

3.4. Гражданский служащий в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.5. При обработке персональных данных гражданский служащий обязан принимать необходимые меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и (или) иные решения

4.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела в соответствии со своей компетенцией согласовывает с начальником отдела основные официальные документы, согласно следующему перечню:

- инструкция (участие в подготовке) – документ, в котором излагаются правила, регулирующие специальные стороны деятельности Министерства.
- протокол – документ, фиксирующий обсуждение вопросов и принятие решений на заседаниях коллегиальных органов, совещаниях, конференциях;
- извещение – документ, информирующий о предстоящем мероприятии (например, заседании, конференции) и предлагающий принять в нем участие;
- справка – документ, содержащий описание тех или иных фактов или событий.
- предложение – разновидность докладной, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу;
- пояснительная записка – введение или заключение к какому-либо основному документу (плану, отчету, проекту и т.п.). Объяснительная записка – письменное изложение причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения заданий, отступления от установленных правил работы и т.д.;
- отзыв – документ, содержащий мнение отдела по поводу какой-либо работы, присланной на рассмотрение;
- список – документ, составляемый для регистрации лиц, предметов и т.д.;
- перечень – систематизированное перечисление документов или иных предметов, объектов или работ, составленное в целях распространения на них определенных норм и требований;
- правила (участие в подготовке) – служебные документы, регламентирующие или предписывающие какие-либо действия, вытекающие из каких-либо норм.

5. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов правовых актов и проектов управленческих и (или) иных решений

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке следующих проектов правовых актов, отчетов, проектов управленческих и (или) иных решений и документов:

- законов, указов Главы Кабардино-Балкарской Республики по вопросам развития системы государственной гражданской службы;
- постановлений, распоряжений Правительства Кабардино-Балкарской Республики по вопросам развития системы государственной гражданской службы;
- документов Министерства (приказы, распоряжения, положения, инструкции, правила, регламенты) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и (или) иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и (или) иных решений гражданским служащим, замещающим должность главного специалиста-эксперта отдела, осуществляются с учетом сроков, установленных:

- федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- Президентом Российской Федерации, Главой Кабардино-Балкарской Республики, Правительством Российской Федерации, Правительством Кабардино-Балкарской Республики;
- Регламентом Правительства Кабардино-Балкарской Республики;
- приказами и распоряжениями Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики, а также иными правовыми актами Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики;

- министром строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики, заместителями министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики.

7. Порядок служебного взаимодействия

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, в связи с исполнением должностных обязанностей и в соответствии со своей компетенцией осуществляет взаимодействие:

- с гражданскими служащими и иными сотрудниками Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики;
- с сотрудниками иных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления (при необходимости указать наименования основных органов, с которыми предполагается взаимодействие);
- с руководителями и иными сотрудниками организаций (при необходимости указать наименования основных юридических лиц или соответствующей сферы деятельности юридических лиц согласно компетенции гражданского служащего и структурного подразделения) и гражданами.

8. Перечень государственных услуг, предоставляемых (оказываемых) гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами

Государственные услуги не предоставляются.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

9. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- осознанию ответственности за последствия своих действий.