



**Главное управление
«Государственная жилищная инспекция Смоленской области»**

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Главного управления
«Государственная жилищная инспекция
Смоленской области»


«27» августа 2024 г.

А.Л. Альферович

2024 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
Смоленской области**

*Главного специалиста сектора бухгалтерской и кадровой работы
(кадровая служба)*

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 сектора бухгалтерской и кадровой работы Главного управления «Государственная жилищная инспекция Смоленской области» (далее также – гражданский служащий).

1.2. Должность государственной гражданской службы Смоленской области (далее также – гражданская служба) главного специалиста сектора бухгалтерской и кадровой работы (далее – сектор) Главного управления «Государственная жилищная инспекция Смоленской области» (далее – Главное управление) относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Смоленской области категории «В», категория должностей «специалисты».

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: ведение кадрового учета и документооборота.

1.4. Главный специалист сектора бухгалтерской и кадровой работы (далее – главный специалист) назначается на должность и освобождается от должности начальником Главного управления.

1.5. Главный специалист подчиняется и работает под непосредственным руководством начальника Главного управления либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия главного специалиста исполнение его должностных обязанностей возлагается на иного государственного гражданского служащего Главного управления.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2.1. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1.1. Главный специалист должен иметь высшее образование.

2.1.1.2. Без предъявления требований к стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.1.3. Главный специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

-знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

-знаниями:

-Конституции Российской Федерации, Федеральный закон N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Федеральный закон N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Закон Смоленской области N 29-з "О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области";

- Устава Смоленской области;
- основ делопроизводства и документооборота, в том числе Регламента Правительства Смоленской области, инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Смоленской области;
- областных законодательных и иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, процесс прохождения гражданской службы, нормы делового общения, формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления, порядок работы со служебной информацией, задачи и функции сектора и настоящего Регламента;
- основных направлений кадровой политики, принципы формирования и оценки деятельности кадровых служб, трудовое законодательство и законодательство по вопросам государственной гражданской службы;
- правил служебного распорядка Главного управления, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в служебной деятельности, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.1.1.4. Главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

2.1.1.4.1. Общие умения:

- работать с нормативными правовыми базами, иными информационными ресурсами;
- организовывать личный труд, планировать, рационально использовать служебное время;
- готовить тексты писем, докладов и иных служебных документов;
- организовывать проведение официальных мероприятий;
- применять современные средства, методы и технологии работы с информацией;
- работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных.

2.2. Профессионально-квалификационные требования:

2.2.1. Главный специалист должен обладать следующими профессиональными знаниями:

- знаниями в сфере законодательства Российской Федерации, законодательства Смоленской области: федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции сектора, областных законов и иных областных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей;

-знаниями:

- функций кадровой службы организации;
- принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;
- перечень государственных наград Российской Федерации;

- процедуры ходатайствования о награждении;
- процедуры поощрения и награждения за гражданскую службу;
- порядка проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;
- порядка и технология проведения аттестации;
- порядка расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским служащим;
- норм этики и делового общения;
- порядка осуществления профессионального развития
- базовых основ информатики, структурного построения информационных систем и особенности работы с ними.

2.2.2. Главный специалист должен обладать профессиональными умениями:

- ведение личных дел, трудовых книжек государственных гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;
- организация и нормирование труда;
- разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;
- хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- организация мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;
- разработка проектов организационных и распорядительных документов по профессиональному развитию;
- работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

Исходя из полномочий, определенных Положением о Главном управлении

«Государственная жилищная инспекция Смоленской области», статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» на Главного специалиста возлагаются следующие обязанности:

3.1 По поручению начальника Главного управления принимает участие в разработке проектов организационных и распорядительных документов по кадрам.

3.2 Осуществляет кадровую работу в Главном управлении, несет ответственность за ведение личных дел, трудовых книжек, служебных удостоверений. Обеспечивает хранение документов в соответствии и требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3 Организует деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Главного управления и урегулированию конфликтов. Осуществляет организацию проведения служебных проверок.

3.4 Организует деятельность комиссии по проведению аттестации, конкурсов на замещение вакантных должностей, формированию кадрового резерва

Главного управления. Готовит к рассмотрению документы о присвоении гражданским служащим Главного управления классных чинов государственной гражданской службы Смоленской области.

3.5 Готовит материалы для заседаний комиссии Главного управления по исчислению стажа государственной гражданской службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

3.6 Обеспечивает планирование дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих.

3.7 Осуществляет организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Главном управлении.

3.8 Осуществляет оценку коррупционных рисков и выявление фактов наличия конфликта интересов.

3.9 Проводит анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданскими служащими Главного управления.

3.10 Участвует в подготовке и заключении договоров, соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины.

3.11 Обеспечивает информирование гражданских служащих Главного управления о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению должностными лицами нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.

3.12 Участвует в организации и проведении семинаров-совещаний по вопросам, относящимся к компетенции Главного управления.

3.13 Взаимодействует с Управлением государственной гражданской службы и кадровой политики Аппарата Правительства Смоленской области, другими органами исполнительной власти Смоленской области по вопросам прохождения государственной гражданской службы и кадровым вопросам.

3.14 По запросам органов исполнительной власти и контролирующих органов подготавливает информацию и заключения по вопросам своей компетенции.

3.15 Выполняет другие виды работ по поручению начальника Главного управления в соответствии с Положением о секторе.

4. Права гражданского служащего

4.1. На гражданского служащего распространяются основные права, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами по вопросам гражданской службы.

4.2. Гражданский служащий также имеет право:

- в соответствии с действующим законодательством запрашивать и получать

от руководителей органов исполнительной власти Смоленской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, организаций информацию и материалы в части и объемах, необходимых для решения вопросов, входящих в компетенцию сектора.

-взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Главного управления, сектора.

-вносить на рассмотрение начальнику Главного управления предложения и проекты документов по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

-пользоваться в установленном порядке информационными банками данных органов государственной власти Смоленской области, органов местного самоуправления.

5. Ответственность гражданского служащего

Главный специалист несет ответственность за:

-несоблюдение (неисполнение, ненадлежащее исполнение) требований, ограничений и запретов, установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом «О противодействии коррупции», а также обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом;

-нарушения, совершенные в процессе осуществления служебной деятельности в пределах, определенных действующим административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

-несоблюдение правил служебного распорядка, нарушение норм, правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности;

-утрату или порчу государственного имущества Смоленской области, которое было предоставлено для исполнения должностных обязанностей;

-нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу сведений (информации), ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

-нарушение служебной этики;

-коррупционные действия.

6. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

Главный специалист самостоятельно, в пределах своей компетенции принимает решения по вопросам, указанным в разделе 3 настоящего должностного регламента.

7. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Главный специалист участвует в разработке проектов областных законов и иных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Главного управления, принимает управленческие и иные решения, относящиеся к его компетенции.

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 Регламентом Правительства Смоленской области, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области, указаниями начальника Главного управления, заместителя начальника Главного управления.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Смоленской области, замещающими должности гражданской службы в Главном управлении, государственными гражданскими служащими, замещающими должности в иных государственных органах, гражданами, а также с представителями организаций

Главный специалист взаимодействует в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Главного управления, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, а также с предприятиями и организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Официальная переписка в процессе служебного взаимодействия осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Смоленской области и инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах Смоленской области.

Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов государственной власти и иных государственных органов, другими гражданами и представителями организаций строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона «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:

- добросовестное, квалифицированное и качественное исполнение должностных обязанностей;
- своевременная и качественная подготовка документов;
- оперативное и качественное исполнение приказов, распоряжений и указаний непосредственных и вышестоящих руководителей;
- своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
- выполнение планов работы сектора;
- соблюдение Регламента Правительства Смоленской области;
- соблюдение служебной дисциплины и порядка работы со служебной документацией.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего	Дата и подпись гражданского служащего после ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Дата и номер правового акта о назначении на должность гражданской службы	Дата и номер правового акта об освобождении от замещаемой должности гражданской службы
1	2	3	4	5