



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

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Главного управления
«Государственная жилищная инспекция
Смоленской области»


_____ А.Л. Альферович
«03» _____ 2024 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
Смоленской области**

Консультанта сектора административного производства и правовой работы

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность консультанта сектора административного производства и правовой работы Главного управления «Государственная жилищная инспекция Смоленской области» (далее также – гражданский служащий).

1.2. Должность государственной гражданской службы Смоленской области (далее также – гражданская служба) консультанта сектора административного производства и правовой работы (далее – сектор) Главного управления «Государственная жилищная инспекция Смоленской области» (далее – Главное управление) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Смоленской области категории «В», категория должностей «специалисты».

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: осуществление контрольно-надзорной деятельности.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование в сфере коммунальных и эксплуатационных услуг.

1.5. Консультант сектора административного производства и правовой работы (далее – консультант) назначается на должность и освобождается от должности начальником Главного управления.

1.6. Консультант подчиняется и работает под непосредственным руководством заместителя начальника Главного управления либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.7. В период временного отсутствия консультанта исполнение его должностных обязанностей возлагается на государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность главного специалиста-юриста сектора административного производства и правовой работы Главного управления.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2.1. Для замещения должности консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1.1. Консультант должен иметь высшее юридическое образование.

2.1.1.2. Для замещения должности консультанта необходимо наличие стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.1.1.3. Консультант должен обладать следующими базовыми знаниями:

-знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

-знаниями:

-Конституции Российской Федерации, законодательства Российской

Федерации о государственной гражданской службе, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

- 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;

- 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. Консультант 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 проекты правовых актов, 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. Консультант 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:

- Жилищного кодекса Российской Федерации;

- Гражданского кодекса Российской Федерации;

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- производство по делам об административных правонарушениях.

2.2.2. Консультант должен обладать профессиональными умениями:

- разрабатывать проекты областных законов и иных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции сектора;
- готовить доклады, информационные, аналитические и методические материалы по вопросам, относящимся к компетенции сектора;
- системного подхода к решению задач и принятия управленческих решений;
- анализа и обобщения информации, прогнозирования деятельности в порученной сфере;
- проводить в пределах своей компетенции экспертизу правовых актов Главного управления на соответствие федеральному и областному законодательству;
- эффективного планирования служебного времени.

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 консультанта возлагаются следующие обязанности:

3.1. Представляет по поручению начальника Главного управления, заместителя начальника Главного управления интересы Главного управления в федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти субъектов Федерации, и иных организациях по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

3.2. Осуществляет разработку проектов областных законов, постановлений, распоряжений и других нормативных правовых актов Смоленской области, региональных программ по вопросам, относящимся к компетенции Главного управления.

3.3. Осуществляет рассмотрение заявлений физических и юридических лиц по вопросам ведения сектора.

3.4. Осуществляет контроль за нормативной правовой обоснованностью требований и заявлений граждан и организаций по вопросам ведения сектора.

3.5. Организует подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Главного управления, а также проектам нормативных актов, поступающих на отзыв в Главное управление по вопросам ведения сектора.

3.6. Осуществляет защиту интересов Главного управления в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение дел в арбитражных судах и судах общей юрисдикции по вопросам ведения сектора.

3.7. Осуществляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел по вопросам ведения сектора.

3.8. Готовит документы для подачи в суд исковых заявлений.

3.9. Рассматривает информацию, поступающую от органов

государственной власти, правоохранительных и контролирующих органов, относящуюся к деятельности сектора, принимает необходимые меры.

3.10. Ведет консультативную работу по обращениям граждан, организаций, учреждений по вопросам, относящимся к деятельности сектора.

3.11. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности Главного управления и защиту его правовых интересов, а также соблюдение требований нормативных актов Главного управления, устанавливающих порядок работы с персональными данными.

3.12. Осуществляет контроль за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов.

3.13. Осуществляет анализ исполнительской дисциплины по работе с документами.

3.14. Организует работу по приему граждан по личным вопросам, а также делопроизводство по обращениям граждан в Главном управлении.

3.15. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в Главном управлении, а также участвует в случае необходимости в подготовке этих документов по вопросам ведения Главного управления.

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

3.17. Осуществляет оказание гражданам бесплатной юридической помощи по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

3.18. По запросам органов исполнительной власти и контролирующих органов подготавливает заключения по вопросам деятельности сектора.

3.19. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности Главного управления и защиту его правовых интересов.

3.20. Выполняет другие виды работ по поручению начальника Главного управления (заместителя начальника Главного управления).

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.

-давать заключения по проектам законов и других нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Главного управления.

-привлекать, по согласованию, любые независимые организации для участия в комиссиях, создаваемых Главным управлением.

-составлять протоколы об административных правонарушениях и применять меры по пресечению административных правонарушений и привлечению виновных в их совершении лиц к административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

-представлять интересы Главного управления в правоохранительных, судебных и иных органах государственной власти и органах местного самоуправления.

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

-направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

5. Ответственность гражданского служащего

Консультант 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

Консультант 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

Консультант 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

Консультант 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 консультанта 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.

Заместитель начальника
Главного управления



А.Г. Чобанян

№ 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