



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

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Главного управления
«Государственная жилищная инспекция
Смоленской области»


А.Л. Альферович
« 27 » августа 2024 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
Смоленской области**

*начальника
отдела сопровождения информационных систем и организационной работы*

Раздел 1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела сопровождения информационных систем и организационной работы (далее – начальник отдела) Главного управления «Государственная жилищная инспекция Смоленской области» (далее – Главное управление) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Смоленской области категории «В», категория должностей «руководители».

1.2. Начальник отдела подчиняется и работает под непосредственным руководством начальника Главного управления (заместителя начальника Главного управления).

1.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности начальником Главного управления.

1.4. Начальник отдела осуществляет руководство отделом сопровождения информационных систем и организационной работы.

1.5. В своей деятельности начальник инспекторского отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным Кодексом Российской Федерации, федеральными и областными законодательными и иными нормативными правовыми актами, Положением о Главном управлении, Положением об отделе, а также настоящим Регламентом.

Раздел 2. Квалификационные требования

2.1. Начальник отдела должен иметь:

2.1.1. Высшее образование.

2.1.2. Стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.1.3. Профессиональные навыки работы с персональным компьютером и другой оргтехникой.

2.2. Начальник отдела должен знать:

2.2.1. Конституцию Российской Федерации, Жилищный Кодекс Российской Федерации, федеральные и областные законодательные и иные нормативные правовые акты, необходимые для исполнения должностных обязанностей с учетом задач и функций Главного управления и отдела сопровождения информационных систем и организационной работы.

2.2.2. Государственное устройство Российской Федерации, структуру исполнительных органов Смоленской области, иных областных государственных органов.

2.2.3. Основные направления реформирования жилищно-коммунального хозяйства, контрольной (надзорной) деятельности.

2.2.4. Нормативные правовые документы в части касающейся информационной безопасности.

2.2.5. Процедуру досудебного обжалования. Производство по делам об административных правонарушениях.

2.2.6. Основные направления внедрения стандартов клиентоцентричности в деятельность Главного управления.

2.2.7. Основы делопроизводства и документооборота, инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Смоленской области.

2.2.8. Правила служебного распорядка Главного управления, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

2.3. Начальник отдела должен обладать профессиональными умениями:

- системного подхода к решению задач и принятия управленческих решений;
- анализа и обобщения информации, прогнозирования деятельности в порученной сфере;
- организации личного труда и деятельности сотрудников отдела, планирования, рационального использования служебного времени и достижения результатов;
- подготовки деловой корреспонденции и служебной документации по направлению деятельности отдела.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Должностные обязанности начальника отдела:

3.1.1. Осуществляет общее руководство отделом и организацию работы в соответствии с функциями и задачами, возложенными на отдел.

3.1.2. По поручению начальника Главного управления (заместителя начальника Главного управления) представляет интересы Главного управления во взаимоотношениях с другими государственными органами и органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, гражданами.

3.1.3. Участвует совместно со специалистами Главного управления или самостоятельно в контрольных (надзорных), профилактических мероприятиях и рассмотрении заявлений физических и юридических лиц.

3.1.4. Осуществляет надзор за соблюдением требований законодательства Российской Федерации по размещению информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ).

3.1.5. Организует делопроизводство в Главном управлении (обработка, прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней)), ведет справочную работу по ней.

3.1.6. Разрабатывает предложения и обоснования финансирования на содержание и развитие информационно-технических средств и средств защиты информации Главного управления.

3.1.7. Разрабатывает предложения по совершенствованию организационно-распорядительных документов по обеспечению информационной безопасности в Главном управлении и его подведомственном учреждении.

3.1.8. Является администратором антивирусной защиты информации в Главном управлении, а также осуществляет администрирование всех информационных систем, используемых в деятельности Главного управления.

3.1.9. Обеспечивает организационное и техническое обеспечение процессов генерации, использования, смены и прекращения действия паролей в Главном управлении и контроль за действиями исполнителей и обслуживающего персонала системы при работе с паролями.

3.1.10. Обеспечивает оформление необходимой документации и настройку ЭЦП для сотрудников Главного управления и его подведомственного учреждения.

3.1.11. Осуществляет контроль за деятельностью подведомственного учреждения в части ведения групп в социальных сетях, по ведению Интернет-сайта Главного управления, поддержанию его в актуальном состоянии.

3.1.12. Обеспечивает рассмотрение материалов жалобы, принятие решений по ходатайствам, продление сроков рассмотрения жалоб и подготовку проектов решений по жалобам в рамках досудебного обжалования.

3.1.13. Взаимодействует с другими органами надзора и муниципального контроля.

3.1.14. По поручению начальника Главного управления (заместителя начальника Главного управления) участвует совместно со специалистами Главного управления в заседаниях судебных органов по вопросам, относящимся к компетенции Главного управления.

3.1.15. Принимает участие в организации технического обслуживания созываемых руководством Главного управления совещаний и заседаний.

3.1.16. Внедряет принципы и стандарты клиентоцентричности в ходе осуществления деятельности отдела.

3.1.17. Выполняет прочие поручения начальника Главного управления (заместителя начальника Главного управления) по вопросам, относящимся к компетенции Главного управления, отдела.

3.2. Начальник отдела обладает правами, предусмотренными статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Кроме того, начальник отдела имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций и граждан статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Главного управления;

- осуществлять контрольные (надзорные) и профилактические мероприятия подконтрольных субъектов в рамках осуществляемых видов государственного контроля (надзора), относящиеся к компетенции отдела;

- принимать решения по вопросам внедрения стандартов клиентоцентричности, в том числе по реинжинирингу процессов, относящихся к деятельности отдела
- по поручению начальника Главного управления (заместителя начальника Главного управления) имеет право давать интервью средствам массовой информации, проводить встречи и переговоры по вопросам, относящимся к компетенции Главного управления.

3.3. Начальник отдела несет ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) требований, ограничений и запретов, установленных статьями 15 – 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным гражданским законодательством Российской Федерации.

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

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

Начальник отдела самостоятельно, в пределах своей компетенции принимает управленческие и иные решения по вопросам, перечисленным в пункте 3.1. раздела 3 настоящего должностного регламента.

Раздел 5. Участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, проектов управленческих и иных решений

Начальник отдела участвует в разработке нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Главного управления, принимает управленческие и иные решения, относящиеся к его компетенции.

Раздел 6. 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.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими государственных органов, органами местного самоуправления, гражданами, а также с организациями

Начальник отдела взаимодействует в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Главного управления, гражданскими служащими иных государственных органов, органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, гражданами, а также с предприятиями и организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Раздел 8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

8.1. Добросовестное, квалифицированное и качественное исполнение должностных обязанностей.

8.2. Своевременная и качественная подготовка документов.

8.3. Оперативное и качественное исполнение приказов, распоряжений и указаний непосредственного и вышестоящего руководителя.

8.4. Своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

8.5. Соблюдение Регламента Правительства Смоленской области.

8.6. Соблюдение трудовой дисциплины и порядка работы со служебной документацией.

С должностным регламентом ознакомлен (а): _____

« _____ » _____ 20 ____ г.