


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета
по жилищно-коммунальному хозяйству
Ленинградской области

 А.М. Тимков
«11» августа 2020 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста отдела перспективного развития
жилищно-коммунального хозяйства
комитета по жилищно-коммунальному хозяйству
Ленинградской области

Главный специалист отдела перспективного развития жилищно-коммунального хозяйства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области (далее – главный специалист, отдел, комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность главного специалиста относится к категории «Специалисты» ведущей группы.

1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

1.2. Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.3. Подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненных групп «Экономика и управление», «Техника и технологии строительства», «Юриспруденция», «Архитектура»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненных групп специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление», «Архитектура и строительство», либо специальность или направление подготовки «Юриспруденция», либо специальность «Правоведение».

1.4. Знания:

- базовые:

государственного языка Российской Федерации (русского языка) и основ Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

положения о комитете;

положения об отделе;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

служебного распорядка в Администрации Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в комитете; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; применения персонального компьютера;

порядка технического обеспечения и организации совещаний, заседаний и иных мероприятий с использованием системы видеоконференцсвязи Администрации Ленинградской области;

- в зависимости от области и вида деятельности:

Жилищного кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих жилищные правоотношения;

Федерального закона от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих

правоотношения в сфере жилищно-коммунального хозяйства, в том числе областного закона от 30 июня 2006 года № 45-оз «О региональных стандартах в жилищно-коммунальной сфере Ленинградской области»;

областного закона Ленинградской области от 29 ноября 2013 года № 82-оз «Об отдельных вопросах организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ленинградской области»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 1 июля 2016 года № 615 «О порядке привлечения подрядных организаций для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме и порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг в целях выполнения функций специализированной некоммерческой организации, осуществляющей деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах»;

областного закона, утверждающего стратегию социально-экономического развития Ленинградской области на актуальный период;

постановления Правительства Ленинградской области от 7 декабря 2015 года № 461 «О порядке разработки и корректировки прогнозов социально-экономического развития Ленинградской области и признании утратившим силу постановления Правительства Ленинградской области от 27 февраля 2010 года № 42».

постановления Правительства Ленинградской области от 7 марта 2013 года № 66 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Ленинградской области»;

1.5. Умения:

-базовые

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

планирования, рационального использования служебного времени и достижения результатов;

коммуникативного общения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

управления изменениями;

работы с аппаратным и программным обеспечением, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе MicrosoftOfficeWord, с табличным процессором MicrosoftOfficeExcel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения MicrosoftOfficePowerPoint;

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в комитете, в том числе в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант»,

«КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
применения персонального компьютера, использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;
- в зависимости от области и вида деятельности:
разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;
подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
подготовки аналитических, информационных и других материалов.

2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций комитета, предусмотренных Положением о комитете, а также в соответствии с положением об отделе главный специалист обязан:

2.1. По поручению начальника отдела подготавливать и представлять начальнику отдела для рассмотрения проекты правовых актов Ленинградской области по вопросам, относящимся к функциям отдела, обеспечивать их согласование в установленном порядке.

2.2. По поручению начальника отдела подготавливать и представлять начальнику отдела проекты договоров, соглашений и иных документов по вопросам, относящимся к функциям отдела.

2.3. По поручению начальника отдела проводить экспертизу проектов правовых актов, договоров, соглашений, государственных контрактов и иных документов, а также принятых правовых актов, заключенных договоров, соглашений, государственных контрактов и иных действующих документов (далее – проверяемые документы), по вопросам, относящимся к функциям отдела на предмет их соответствия федеральному и областному законодательству.

2.4. Информировать начальника отдела о результатах экспертизы, указанной в пункте 2.3 настоящего регламента, при необходимости осуществлять по результатам экспертизы подготовку и представление начальнику отдела проектов заключений, служебных записок или иных документов комитета.

2.5. По поручению начальника отдела проводить мониторинг изменений федерального и областного законодательства, регулирующего вопросы реформирования жилищно-коммунального хозяйства, по результатам подготавливать и представлять начальнику отдела аналитические справки, доклады.

2.6. По поручению начальника отдела разрабатывать и представлять на рассмотрение начальнику отдела предложения о мероприятиях в рамках курируемых направлений деятельности для включения в государственные программы Ленинградской области в сфере жилищно-коммунального хозяйства (далее – государственные программы), а также предложения по корректировке указанных мероприятий, реализуемых в рамках государственных программ.

2.7. По поручению начальника отдела в соответствии с планом реализации государственных программ обеспечивать реализацию мероприятий

государственных программ по курируемым направлениям деятельности, в том числе:

2.7.1. Подготавливать и представлять начальнику отдела план проведения мероприятий государственной программы, предложения по составу участников указанных мероприятий и месту их проведения.

2.7.2. Подготавливать и представлять начальнику отдела информационные, справочные, аналитические материалы, необходимые для проведения мероприятий государственной программы (в том числе презентации, доклады, тексты выступлений для начальника отдела, вышестоящих руководителей).

2.7.3. По итогам проведения мероприятий государственной программы подготавливать и представлять начальнику отдела отчет.

2.8. Предоставлять контрактному управляющему комитета информацию для подготовки проектов технических заданий, государственных контрактов и иных документов для размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Ленинградской области в пределах компетенции отдела.

2.9. Осуществлять контроль за качеством исполнения государственных контрактов и иных гражданско-правовых договоров, заключенных комитетом в рамках размещения государственного заказа в пределах компетенции отдела.

2.10. По поручению начальника отдела участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.11. По поручению начальника отдела подготавливать материалы для выполнения претензионной работы.

2.12. По поручению начальника отдела осуществлять мероприятия по информационному обеспечению реализации реформы жилищно-коммунального хозяйства Ленинградской области. По результатам информировать начальника отдела.

2.13. По поручению начальника отдела подготавливать и представлять начальнику отдела проекты справок, докладов, планов, отчетов и иных документов по вопросам, отнесенным к ведению отдела, в том числе для подготовки информации и докладов Губернатору Ленинградской области.

2.14. По поручению начальника отдела в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять начальнику отдела проекты ответов на указанные обращения.

2.15. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя представлять интересы комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

2.16. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых главный специалист включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен начальником отдела, вышестоящим руководителем.

2.17. В соответствии с поручением начальника отдела, вышестоящего руководителя организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям,

иным мероприятиям и (или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

2.18. Осуществлять в рамках действующего законодательства внутренний финансовый контроль в части реализаций мероприятий в сфере компетенции отдела.

2.19. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, вышестоящего руководителя.

2.20. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику комитета, временно исполняющему обязанности главного специалиста, либо начальнику отдела.

2.21. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

2.22. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к главному специалисту каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

2.23. Отчитываться перед начальником отдела о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять начальнику отдела отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

2.24. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные законодательством.

3. Права

Главный специалист имеет право:

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

3.2. На государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

3.3. На получение в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

3.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, правовым базам данных «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», к ЕИС, ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции комитета, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

4. Ответственность

Главный специалист несет установленную федеральными законами ответственность:

4.1. За нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

4.3. За утрату или порчу государственного имущества Ленинградской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

4.4. За нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

4.5. За нарушение сроков подготовки документов во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Губернатора Ленинградской области.

5. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе и обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Главный специалист обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником отдела, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных законодательством.

5.1.2. По вопросам организации учета, хранения и уничтожения, переданных ему на исполнение документов и материалов.

5.1.3. При реализации прав, которые указаны в соответствующей доверенности.

5.1.4. При реализации полномочий члена комиссии и иного коллегиального органа.

5.2. Главный специалист в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы такого органа.

6. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

6.1. Главный специалист обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

6.2. Главный специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя.

7. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений

7.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

7.3. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета главный специалист обязан:

7.3.1. Подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику отдела не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения (ответа) по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного начальником отдела, вышестоящим руководителем.

7.3.2. После согласования проекта документа начальником отдела незамедлительно сдать готовый проект ответственному за делопроизводство либо по поручению начальника отдела представить проект на рассмотрение (подписание) вышестоящему руководителю.

8. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста с другими работниками комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания главному специалисту даются начальником отдела, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям главного специалиста.

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений главный специалист вправе обращаться к другим работникам комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

8.3. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

8.4. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему организаций и граждан по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя.

8.5. Главный специалист вправе предложить исполнителю по документу решить вопрос о его отзыве, если такой документ или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

8.6. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) главный специалист обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей по настоящему регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, или начальнику отдела.

8.7. Главный специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника отдела в соответствии с поручением начальника отдела.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Главный специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста являются:

10.1. Отсутствие нарушений при выполнении функций, возложенных на отдел в соответствии с положением об отделе, вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения главным специалистом отдела своих должностных обязанностей.

10.2. Своевременность и качество подготовки отделом проектов правовых актов, документов и материалов, контроль и координация подготовки которых осуществляются главным специалистом отдела.

10.3. Отсутствие фактов срыва реализации мероприятий государственных программ Ленинградской области, адресных и ведомственных программ Ленинградской области в сфере жилищно-коммунального хозяйства, вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения главным специалистом отдела своих должностных обязанностей.

10.4. Отсутствие фактов признания нормативного правового акта Ленинградской области, подготовленного главным специалистом, недействующим (полностью или в части) вступившим в законную силу решением суда либо отмены (изменения) на основании заключения Министерства юстиции Российской Федерации, акта прокурорского реагирования.

10.5. Отсутствие фактов признания нормативного правового акта Ленинградской области, на который главным специалистом было дано положительное заключение, недействующим (полностью или в части) вступившим в законную силу решением суда либо отмены (изменения) на основании заключения Министерства юстиции Российской Федерации, акта прокурорского реагирования.

10.6. Своевременность и полнота рассмотрения обращений граждан, организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления, подготовки проектов ответов на них.

10.7. Отсутствие в аналитических и иных материалах, подготовленных главным специалистом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации.

10.8. Отсутствие фактов утраты документов и материалов, поступивших главному специалисту на исполнение, хранение.

10.9. Отсутствие фактов пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, начальником отдела, вышестоящим руководителем.

10.10. Отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых главному специалисту было поручено принять участие.

10.11. Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа).

10.2 Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля).

10.13. Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний).

10.14. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.15. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

_____ (подпись) (Иванов А.А.) «11» августа 2020 года
подпись Ф.И.О. дата

Сектор правового обеспечения отдела финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения комитета

_____ (подпись) (А.А. Смирнов) «11» августа 2020 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

_____ (подпись) () « » 20__ года
подпись Ф.И.О. дата