

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Смоленской области,
замещающего должность

консультанта отдела государственных программ
Департамента экономического развития Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность консультанта отдела государственных программ Департамента экономического развития Смоленской области (далее – Департамент).

1.2. В соответствии с реестром государственных должностей Смоленской области, должностей государственной гражданской службы Смоленской области, установленным областным законом «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области», замещаемая должность отнесена:

1.2.1. К категории «специалисты».

1.2.2. К группе ведущая должность.

1.3. Консультант назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника Департамента.

Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела.

2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей государственной гражданской службы Смоленской области

2.1. На должность консультанта назначается лицо, имеющее высшее образование по направлениям подготовки: «Экономика и управление», стаж государственной гражданской службы не менее двух лет или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.2. Профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей: знание Конституции Российской Федерации, федеральных и областных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, нормативных и правовых актов Губернатора Смоленской области и Администрации Смоленской области, Положения о Департаменте, Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области, настоящего Должностного регламента.

2.3. Профессиональные навыки работы с электронными правовыми базами

данных «Гарант», «Консультант», навыки работы в качестве пользователя электронно-вычислительной и другой офисной техникой, с применением специальных знаний предметной области деятельности, нормотворческой деятельности, навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией, навыки организации личного труда, коммуникативные навыки, навыки аналитической, экспертной работы, подготовки текстов статей, выступлений, докладов, интервью, ведения деловых переговоров, организации проведения мероприятий, систематизации и подготовки документов, осуществления контроля и другие специальные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

Исходя из полномочий, определенных Положением о Департаменте и отделе, на консультанта возлагаются следующие обязанности:

- готовит информационные и аналитические материалы по областным государственным программам в сфере образования, культуры, жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства, городской среды, управления имуществом и земельными ресурсами, информационных технологий, экономического развития;
- проводит оценку проектов областных государственных программ социальной сферы образования, культуры, жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства, городской среды, управления имуществом и земельными ресурсами, информационных технологий, экономического развития;
- готовит нормативные правовые акты Администрации Смоленской области по вопросам областных государственных программ;
- осуществляет контроль за формированием и выполнением планов-графиков реализации областных государственных программ в сфере образования, культуры, жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства, городской среды, управления имуществом и земельными ресурсами, информационных технологий, экономического развития;
- организует мониторинг и оценку эффективности реализации областных государственных программ в сфере образования, культуры, жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства, городской среды, управления имуществом и земельными ресурсами, информационных технологий, экономического развития;
- осуществляет подготовку заключений на проекты изменений государственных заданий областным государственным учреждениям в части изменения значений показателей, характеризующих объем и (или) качество государственных услуг (работ) в соответствии со своей компетенцией;
- участвует в подготовке сводного годового доклада Губернатора Смоленской области о ходе реализации и об оценке эффективности областных государственных программ, представляемого в Смоленскую областную Думу;
- готовит материалы для размещения на сайте Департамента в соответствии со своей компетенцией.

Консультант выполняет иные обязанности в соответствии с

законодательством о труде и о государственной гражданской службе, в соответствии с приказами и поручениями начальника отдела и Департамента.

Консультант обязан повышать свой профессиональный уровень для своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей.

4. Права гражданского служащего

4.1. На гражданского служащего распространяются основные права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Консультант в пределах своей компетенции имеет право:

- в установленном порядке представлять отдел по вопросам, отнесенным к его ведению, в органах государственной власти Смоленской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, иных органах и организациях в соответствии с поручениями начальника отдела и Департамента;

- взаимодействовать в установленном порядке в соответствии со своей компетенцией с Администрацией Смоленской области, органами исполнительной власти Смоленской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

- вносить предложения по совершенствованию работы отдела;

- пользоваться в установленном порядке оргтехникой, системами связи и коммуникаций Департамента, Интранет/Интернет - порталов Администрации Смоленской области.

5. Ответственность гражданского служащего

Консультант несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

- действие или бездействие, ведущее к нарушению Регламента Администрации Смоленской области, Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области;

- разглашение сведений конфиденциального характера, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

6.1. В соответствии со своей компетенцией консультант вправе самостоятельно принимать решения при:

- подготовке информационных и аналитических материалов по областным государственным программам в сфере образования, культуры, жилищно-

коммунального хозяйства и градостроительства, городской среды, управления имуществом и земельными ресурсами, информационных технологий, экономического развития;

- проведении оценки проектов региональных, областных государственных программ в сфере образования, культуры, жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства, городской среды, управления имуществом и земельными ресурсами, информационных технологий, экономического развития;

- осуществлении контроля за формированием и выполнением планов-графиков реализации областных государственных программ в сфере образования, культуры, жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства, городской среды, управления имуществом и земельными ресурсами, информационных технологий, экономического развития;

- организации мониторинга и оценки эффективности реализации областных государственных программ в сфере образования, культуры, жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства, городской среды, управления имуществом и земельными ресурсами, информационных технологий, экономического развития;

- подготовке заключений на проекты изменений государственных заданий областным государственным учреждениям в части изменения значений показателей, характеризующих объем и (или) качество государственных услуг (работ);

- координации работы органов исполнительной власти Смоленской области (органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области) по разработке, утверждению и выполнению государственных (муниципальных) заданий в сфере образования, культуры, жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства, городской среды, управления имуществом и земельными ресурсами, информационных технологий, экономического развития;

- размещении материалов отдела на сайте Департамента.

6.2. В соответствии со своей компетенцией консультант обязан самостоятельно принимать решения согласно разделу 3.

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

Консультант принимает участие в подготовке в установленном порядке предложений и проектов областных законов, нормативных правовых актов Губернатора Смоленской области, Администрации Смоленской области и Департамента, относящихся к его компетенции.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и других решений производится консультантом в строгом соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами, Регламентом Администрации Смоленской

области.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же органа исполнительной власти, гражданскими служащими иных органов государственной власти, другими гражданами, а также с организациями

Поручения и указания консультанту даются начальником отдела или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по вопросам деятельности Департамента, отнесенным к его компетенции, а также в целях исполнения поручений и указаний начальника Департамента.

Официальная переписка в процессе служебного взаимодействия осуществляется в соответствии с Регламентом Администрации Смоленской области и Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области.

Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов исполнительной власти и иных органов государственной власти Смоленской области, другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

В пределах своей компетенции консультант оказывает работникам органов исполнительной власти Смоленской области содействие по вопросам, относящимся к компетенции отдела, консультационные услуги и услуги методического характера работникам органов исполнительной власти Смоленской области и муниципальных образований Смоленской области по вопросам разработки областных государственных и муниципальных программ.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта являются:

- соблюдение федерального и областного законодательства при проведении оценки концепций, проектов областных государственных и региональных программ;
- добросовестное, квалифицированное и качественное исполнение должностных обязанностей, своевременность и качество выполняемых заданий и

поручений;

- оперативное и качественное исполнение приказов, распоряжений и указаний начальника Департамента и вышестоящих руководителей, отданных в пределах их полномочий;

- соблюдение Регламента Администрации Смоленской области;

- личный вклад в выполнение задач, поставленных перед Департаментом;

- соблюдение служебного распорядка Департамента, служебной дисциплины, порядка работы со служебной документацией, а также норм и правил техники безопасности и охраны труда.