

2. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемые к гражданскому служащему, а также к образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или работы по специальности, направлению подготовки

2.1. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее 2 лет или работы по специальности, направлению подготовки не менее 2 лет.

2.2. Профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

- знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Смоленской области, областных законов, иных областных нормативных правовых актов, знание федерального и областного законодательства о гражданской службе, знание правовых актов, регламентирующих профессиональную служебную деятельность, необходимых для исполнения должностных обязанностей, правил делового этикета, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией.

2.3. Профессиональные навыки:

- стратегическое планирование, координация, организация совместной деятельности, аналитической работы, системный подход к решению задач, эффективного планирования рабочего времени, обеспечения выполнения задач, анализа и прогнозирования, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, сбора и систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

Исходя из полномочий, определенных Положением о Департаменте на начальника отдела эксплуатации зданий и сооружений и материального обеспечения подведомственных учреждений возлагаются следующие обязанности:

3.1. В своей деятельности начальник отдела руководствуется основными обязанностями гражданского служащего, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.2. Планирует и контролирует деятельность отдела, его эффективное взаимодействие с другими отделами.

3.3. Руководит разработкой перспективных и годовых планов отдела.

3.4. Организует участие в обследовании зданий и сооружений общеобразовательных организаций на соответствие действующих нормативных документов пожарной и охранной безопасности.

3.5. Обеспечивает участие в организации, регулировании и контроле реализации федеральных законов и законов Смоленской области и иных нормативных правовых актах, региональных программ.

3.6. Контролирует разработку проектов областных государственных программ по направлениям отдела.

3.7. Курирует ремонтно-строительные работы и работы капитального ремонта, выполнение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на объектах образования, финансируемых за счет средств областного и федерального бюджета.

3.8. Обеспечивает контроль за своевременной отчетностью по проведенным первоочередным мероприятиям и готовности образовательных организаций к новому учебному году и отопительному сезону.

3.9. Обеспечивает целевое и рациональное использование выделенных бюджетных средств по статьям бюджетной классификации, направленных на обеспечение устойчивого функционирования зданий и сооружений (в том числе обеспечение безопасности), материально-технического снабжения, энергосбережения и пожарной безопасности областных образовательных организаций.

3.10. Обеспечивает разработку предложений по вопросам, текущего и капитального ремонта, технического обслуживания образовательных организаций.

3.11. Осуществляет технический надзор и контроль за сроками и качеством выполнением ремонтно-строительных работ.

3.12. Обеспечивает анализ замечаний по предписаниям органов надзора в образовательных организациях для своевременного устранения.

3.13. Рассматривает и согласовывает сметную документацию на выполнение мероприятий по обеспечению устойчивого функционирования, пожарной безопасности и энергосбережения зданий и сооружений образовательных организаций.

3.14. Обеспечивает участие в работе областного штаба по подготовке к отопительному сезону.

3.15. Рассматривает письма и жалобы граждан, обращающих в Департамент.

3.16. Работает как с образовательными организациями подведомственными Департаменту, так и с учреждениями муниципальных образований.

3.17. Организует выезды в образовательные организации для визуального обследования несущих строительных конструкций зданий и принятия решений по устранению аварийных ситуаций.

3.18. Участвует в подготовке предложений по совершенствованию работы Департамента по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4. Права гражданского служащего

4.1. Курирует организацию мероприятий по материальному снабжению подведомственных Департаменту учреждений.

4.2. На гражданского служащего распространяются основные права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.3. Начальник отдела в пределах своей компетенции имеет право:

- знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показатели результативности служебной деятельности и условия должностного роста;
- знакомиться с проектами решений, касающимися деятельности отдела;
- принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с настоящим должностным регламентом;
- запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- осуществлять взаимодействие с руководителями образовательных учреждений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- выносить на рассмотрение начальника Департамента предложения по улучшению деятельности отдела, совершенствованию его работы, а также своей деятельности;
- предлагать варианты устранения недостатков в деятельности отдела.

5. Ответственность гражданского служащего

Начальник отдела несет ответственность за ненадлежащее исполнение требований должностного регламента, Служебного распорядка Департамента, превышение своих служебных полномочий.

За ненадлежащее исполнение требований должностного регламента к начальнику отдела применяются меры дисциплинарного воздействия, определенные областным законом «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области», Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

6.1. Начальника отдела эксплуатации зданий и сооружений и материального обеспечения подведомственных учреждений вправе самостоятельно принимать решения в пределах своей компетенции по согласованию с начальником Департамента.

6.2. Также вправе выходить с предложениями к начальнику Департамента с обоснованными предложениями совершенствованию работы отдела.

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

7.1. В соответствии со своей компетенцией начальник отдела принимает участие:

- в разработке предложений по государственной региональной политике материального обеспечения и надзора за строительством и ремонтом образовательных организаций;

- в разработке областных законов, областных программ и иных нормативных правовых документов Департамента по своим направлениям деятельности;

- участвует в разработке проектов, приказов по направлению деятельности отдела.

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

Подготовка проектов управленческих и иных решений, порядок и соблюдение сроков рассмотрения жалоб и заявлений граждан осуществляется в соответствии с федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», инструкцией и 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.

Служебное взаимодействие начальника отдела в связи с исполнением своих должностных обязанностей с должностными лицами государственного органа, иных государственных органов, гражданами, а также с организациями обязан строить в соответствии с требованиями федеральных законов от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации", от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", положением о Департаменте, положением об отделе, служебным контрактом и настоящим Регламентом;

Во взаимоотношениях с должностными лицами и организациями должен соблюдать нормы служебной этики.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациями

Гражданским служащим государственные услуги не оказываются.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела эксплуатации зданий и сооружений и материального обеспечения подведомственных учреждений определяется по результатам его профессиональной служебной деятельности и отдела в целом;

11.2. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела эксплуатации зданий и сооружений и материального обеспечения подведомственных учреждений оценивается по:

- отсутствию фактов нарушения законодательства Российской Федерации;
- соблюдению установленного порядка и сроков сдачи отчетов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- своевременному и качественному выполнению заданий начальника Департамента;
- своевременному и качественному выполнению должностных обязанностей, установленных настоящим регламентом.

Начальник отдела эксплуатации зданий
и сооружений и материального
обеспечения подведомственных учреждений

_____ Е.О. Мальцев
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела
правового и кадрового обеспечения

_____ Р.А. Попов
(подпись)

