

Министерство социальной политики
Нижегородской области

Управление жилищной политики

Отдел исполнения
жилищных программ

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
социальной политики
Нижегородской области
от 07.11.2016 № 162-кд

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

№ _____

г. Нижний Новгород

главный специалист

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы главного специалиста отдела исполнения жилищных программ управления жилищной политики министерства социальной политики Нижегородской области (далее – главный специалист) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, утвержденным Законом Нижегородской области от 30 декабря 2005 года № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы (группа 2) категории «Специалисты» (реестровый номер С03201).

1.2. Главный специалист назначается и освобождается от занимаемой должности приказом министерства социальной политики Нижегородской области в порядке, установленном действующим законодательством.

1.3. В своей деятельности главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела исполнения жилищных программ управления жилищной политики (далее – начальник отдела).

1.4. На период отсутствия главного специалиста его обязанности исполняет гражданский служащий отдела исполнения жилищных программ управления жилищной политики (далее – отдел), замещающий должность главного специалиста.

1.5. Главный специалист в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, Уставом и законами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Губернатора и Правительства Нижегородской области, Положением о министерстве социальной политики Нижегородской области (далее - Министерство), служебным распоряжением Министерства, Положением об управлении жилищной политики, Положением об отделе исполнения жилищных, указаниями начальника управления жилищной политики и начальника отдела, настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности главного специалиста предъявляются следующие квалификационные требования:

2.1. К образованию: наличие высшего профессионального образования.

2.2. К стажу: требования к стажу государственной гражданской службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.3. К уровню и характеру знаний: главный специалист должен знать и уметь применять на практике: Конституцию Российской Федерации, законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области, относящиеся к компетенции структурного подразделения, в объеме, необходимом для исполнения служебных обязанностей; Служебный распорядок министерства социальной политики Нижегородской области, Инструкцию по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях, Положение о министерстве социальной политики Нижегородской области, порядок работы со служебной информацией.

Уровень – достаточный, предполагающий хорошую ориентировку в законодательстве Российской Федерации, хорошее знание законодательных и нормативных актов, относящихся к непосредственным задачам структурного подразделения.

2.4. К профессиональным навыкам и умениям, деловым качествам:

- умение работать с нормативными правовыми актами, применять их положения в практической деятельности;

- умение разрабатывать проекты правовых актов и иных документов по реализации функций и задач, возложенных на структурное подразделение;

- умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;

- способность аргументировать, доказывать свою точку зрения;

владение навыками:

- текущего планирования и организации труда;

- обобщения и анализа информации, подготовки итоговых материалов;

деловые качества:

- ответственность, исполнительность, высокая работоспособность,

- настойчивость в достижении поставленной цели;

- ориентация на сотрудничество с другими людьми;

- стремление к накоплению и обновлению профессиональных знаний и навыков;

- способность своевременно адаптироваться к новым условиям деятельности.

2.5. К знаниям и навыкам в области использования информационно-коммуникационных технологий:

Уровень – базовый.

Знания:

- аппаратного и программного обеспечения;

- возможностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Навыки:

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет;

- работы в операционной системе;

- управления электронной почтой;

- работы в текстовом редакторе;

- работы с электронными таблицами;

- подготовки презентаций;

- использование графических объектов в электронных документах;

- работы с базами данных.

3. Должностные обязанности

Главный специалист:

3.1. Выполняет должностные поручения, данные в пределах полномочий начальником отдела, начальником управления, руководством министерства социальной политики Нижегородской области.

3.2. Формирует и обновляет нормативно-методическую базу по реализации мероприятий, направленных на улучшение жилищных условий ветеранов Великой Отечественной войны на территории Нижегородской области, категориям граждан, установленным Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах в РФ», в соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2008 №714 "Об обеспечении жильем ветеранов ВОВ 1941-1945 годов"

3.3. Ведет список ветеранов Великой Отечественной войны, имеющих право на улучшение жилищных условий в рамках действующего законодательства, на территории Нижегородской области.

3.4. Осуществляет мониторинг реализации программы по улучшению жилищных условий ветеранов Великой Отечественной войны в муниципальных образованиях и городских округах Нижегородской области.

3.5. Участвует в формировании долгосрочных и годовых планов работы по реализации мероприятий, направленных на улучшение жилищных условий ветеранов Великой Отечественной войны.

3.6. Предоставляет отчетность по реализации программы улучшения жилищных условий ветеранов Великой Отечественной войны на территории Нижегородской области государственным заказчикам – Министерству регионального развития РФ и Министерству здравоохранения и социального развития РФ.

3.7. Принимает участие в разработке нормативных правовых актов Нижегородской области по вопросам своей компетенции.

3.8. Принимает участие в организации и проведении совещаний по вопросам разработки и реализации мероприятий, направленных на улучшение жилищных условий ветеранов Великой Отечественной войны на территории Нижегородской области.

3.9. В пределах своей компетенции рассматривает письма и обращения граждан и организаций.

3.10. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.11. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомляет непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передает принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12. Соблюдает положения Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 1 декабря 2009 года.

3.13. Исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

4. Права

Главный специалист отдела имеет право:

4.1. Принимать участие в обсуждении вопросов и подготовке проектов документов, касающихся работы отдела, а также совершенствовании форм и методов работы с ними.

4.2. Вносить предложения начальнику отдела по улучшению работы отдела.

4.3. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.4. Визировать документы, давать заключения и предложения по решению вопросов, относящихся к его компетенции.

4.5. Осуществлять взаимодействие с государственными гражданскими служащими структурных подразделений Министерства и сотрудниками подведомственных Министерству учреждений.

4.6. Другие права, предусмотренные федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области.

5. Ответственность

Главный специалист отдела несет ответственность в соответствии с действующим законодательством, в том числе за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

5.2. Нарушение служебного распорядка и служебной дисциплины;

5.3. Нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

5.4. Не обеспечение сохранности вверенных ему документов и имущества государственного органа, находящегося в его распоряжении;

5.5. Разглашение конфиденциальной информации, сведений, которые стали известны в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.6. Совершение действий (бездействие), ведущих к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций.

5.7. Неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом от 18.10.2012 № 1006 «Об утверждении административного регламента министерства социальной политики Нижегородской области по предоставлению государственной услуги «регистрация и учет граждан Российской Федерации, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года, имеющих право на получение в соответствии с федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» социальной выплаты для приобретения жилья за счет средств федерального бюджета».

5.8. Невыполнение уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

5.9. Непринятие мер по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

5.10. Не уведомление либо несвоевременное уведомление непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

5.11. Неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5.12. Нарушение положений Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 1 декабря 2009 года.

5.13. Иные нарушения действующего законодательства.

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

В соответствии с занимаемой должностью в пределах своей компетенции главный специалист вправе/обязан:

6.1. Рассматривать и визировать письма, служебные записки, отчеты, планы и т.д.

6.2. Информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения.

6.3. Осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление заявителю.

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

В пределах своей компетенции главный специалист вправе принимать непосредственное участие в разработке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

В пределах своей компетенции ведущий специалист обязан принимать непосредственное участие в разработке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела в следующих формах:

- подготовка информации;
- разработка проекта;
- участие в обсуждении проекта;
- внесение предложений в проект.

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 в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, в том числе Регламентом Правительства Нижегородской области, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях.

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

9.1. В процессе осуществления должностных обязанностей главный специалист отдела взаимодействует с органами законодательной и исполнительной власти Нижегородской области, иными государственными органами, структурными подразделениями министерства социальной политики Нижегородской области, с органами местного самоуправления, другими организациями и учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

9.2. Порядок служебного взаимодействия включает в себя:

- проведение консультаций, рассмотрение обращений;
- сбор информации в процессе исполнения должностных обязанностей;
- участие в работе комиссий и рабочих групп.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами государственного органа.

Главный специалист принимает участие в оказании государственной услуги в соответствии с административным регламентом министерства социальной политики Нижегородской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация и учет граждан Российской Федерации, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года, имеющих право на получение в соответствии с федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», утвержденным приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 18.10.2012 № 1006.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

В соответствии со статьей 19 Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 года № 40-3 «О государственной гражданской службе Нижегородской области» показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности применяются в случае включения должности главного специалиста в перечень должностей гражданской службы Нижегородской области, по которым может устанавливаться особый порядок оплаты труда и определяются срочным служебным контрактом.

С должностным регламентом
ознакомлен(а)

(подпись)

(Ф.И.О.)

1 экземпляр получил(а)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

(дата)

В дело № _____