|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к распоряжению заместителя Председателя Правительства Ивановской области - директора Департамента финансовИвановской областиот «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 №\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8к распоряжению заместителя Председателя Правительства Ивановской области - директораДепартамента финансовИвановской области от 29.08.2018 № 173   |

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего Ивановской области,**

**замещающего должность государственной гражданской службы**

**Ивановской области**

**главного советника отдела хозяйственно-технического обеспечения и закупок информационно-технического управления Департамента финансов Ивановской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий должностной регламент государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области главного советника отдела хозяйственно-технического обеспечения и закупок информационно-технического управления Департамента финансов Ивановской области (далее ‒ Регламент), разработан в соответствии с федеральными законами от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области», с учетом Справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к профессиональному уровню, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих», утвержденного Минтрудом России.

1.2. Государственный гражданский служащий Ивановской области (далее ‒ гражданский служащий) ‒ главный советник отдела хозяйственно-технического обеспечения и закупок информационно-технического управления Департамента финансов Ивановской области (далее ‒ главный советник) осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со служебным контрактом о прохождении государственной гражданской службы Ивановской области и замещении должности государственной гражданской службы Ивановской области и настоящим Регламентом.

1.3. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ивановской области должность главного советника относится к главной группе должностей государственной гражданской службы Ивановской области (далее ‒ гражданская служба) категории «специалисты».

1.4. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

* Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства

1.5. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

## - Регулирование в сфере коммунальных и эксплуатационных услуг

1.6. Главный советник назначается на должность и освобождается от должности руководителем Департамента финансов Ивановской области
(далее - руководитель Департамента, Департамент).

1.7. Должность руководителя, имеющего право давать поручения:

* руководитель Департамента;
* заместитель директора Департамента, координирующий работу информационно-технического управления;
* начальник информационно-технического управления Департамента;
* заместитель начальника информационно-технического управления, начальник отдела информационно-программного обеспечения Депар­тамента;
* начальник отдела хозяйственно-технического обеспечения и закупок информационно-технического управления Департамента.

1.8. Главный советник не вправе давать поручения.

1.9. Исполнение должностных обязанностей главного советника в случае его временного отсутствия осуществляет начальник отдела хозяйственно-технического обеспечения и закупок информационно-технического управления Департамента в соответствии со своим должностным регламентом.

**2. Квалификационные требования, предъявляемые к гражданскому служащему**

2.1. Уровень профессионального образования: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

Специальности, направления подготовки «Архитектура и строительство», «Градостроительство», «Теплоэнергетика и теплотехника», «Электроэнергетика и электротехника», «Промышленное и гражданское строительство», «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура», «Техника и технологии строительства», «Строительство», «Электроэнергетика и электротехника» «Машиностроение», «Экономика и управление», «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2 Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации и работы по специальности, направлению подготовки: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей государственной гражданской службы - не менее одного года стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.3. Квалификационные требования к профессиональному уровню, необходимому для исполнения должностных обязанностей:

2.3.1. знания:

2.3.1.1. базовые:

* государственного языка Российской Федерации (русского языка);
* основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции;
* в области информационно-коммуникационных технологий.

2.3.1.2. профессиональные:

* федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ивановской области, указов и распоряжений Губернатора Ивановской области, постановлений и распоряжений Правительства Ивановской области, иных нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности структурного подразделения в котором замещается должность государственной гражданской службы, применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим;
* законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти.

Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций

2.3.1.3. функциональные:

* правила эксплуатации зданий и сооружений;
* система технической и противопожарной безопасности;
* разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг;
* правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей.

**3. Должностные обязанности гражданского служащего**

3.1. Главный советник обязан соблюдать установленные статьями 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» основные обязанности гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего.

3.2. Главный советник обязан:

3.2.1. Выполнять поручения должностных лиц, перечисленных в п.1.7, а в их отсутствие – лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях должностных лиц.

3.2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с Регламентом на высоком профессиональном уровне.

3.2.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3.2.4. Соблюдать служебный распорядок Департамента.

3.2.5. Соблюдать распоряжения Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, приказы (распоряжения) Департамента, руководителя Департамента и обеспечивать их исполнение.

3.2.6. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.2.7. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.2.8. Проявлять корректность в обращении с гражданами и должностными лицами.

3.2.9. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.2.10. Не допускать и предотвращать конфликтные ситуации, способные нанести ущерб его репутации, репутации Департамента и авторитету Правительства Ивановской области.

3.2.11. Сообщать в письменной форме руководителю Департамента информацию о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.2.12. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты на своем рабочем месте, в помещениях Департамента.

3.2.13. Исполнять должностные обязанности начальника отдела хозяйственно-технического обеспечения и закупок информационно-технического управления Департамента финансов Ивановской в случае его временного отсутствия.

3.2.14. Сообщать в письменной форме представителю нанимателя о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, представленной при поступлении на гражданскую службу в Департамент, за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя;

Информировать правовое управление Департамента в течение семи календарных дней об изменении персональных данных, внесенных в его личное дело, и иных сведений, содержащихся в его личном деле.

3.2.15. Уведомлять руководителя Департамента о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.2.16. Соблюдать правовые акты и распорядительные документы, касающиеся ведения делопроизводства, и Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения; надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно передавать их ответственному должностному лицу, в том числе при уходе в ежегодный оплачиваемый и иной отпуск, убытии в служебную командировку, предполагаемой временной нетрудоспособности или освобождении от замещаемой должности государственной гражданской службы Ивановской области.

3.2.17. Отчитываться перед руководителями, указанными в пункте 1.7 Регламента, по их поручению о результатах собственной профессиональной служебной деятельности.

3.2.18. В соответствии с задачами и функциями отдела хозяйственно-технического обеспечения и закупок информационно-технического управления Департамента (далее – отдел):

* обеспечивать создание благоприятных и безопасных условий труда для стабильной и эффективной работы структурных подразделений Департамента;
* обеспечивать выполнение противопожарных мероприятий и соблюдения правил пожарной безопасности;
* составлять проекты заявок на приобретение необходимых основных средств, оборудования, малоценного инвентаря, материалов, запасных частей, канцелярских товаров необходимых для стабильной работы Департамента;
* получать, вести учет и выдачу, осуществлять контроль за сохранностью канцелярских и хозяйственных товаров, материалов, оборудования и инвентаря, составлять отчетность по их использованию;
* контролировать надлежащее состояние санитарно-технического и теплового оборудования, пожарно-охранной сигнализации и, в случае неисправности, принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, обеспечивать своевременный ремонт оборудования;
* организовывать и контролировать работы по поддержанию чистоты и порядка внутренних служебных помещений и закрепленной на праве оперативного управления за Департаментом территории;
* осуществлять внутренний финансовый контроль оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, регулирующих бюджетные правоотношения;
* осуществлять периодические осмотры имущества и составлять проекты актов на списание непригодных к дальнейшей эксплуатации материальных ценностей;
* организовывать разработку и ведение необходимой документации по вопросам организации эксплуатации электроустановок;
* обеспечивать наличие, своевременную проверку защитных средств;
* контролировать соблюдение электротехническим персоналом обслуживающих организаций ПТЭЭП, ППБ;
* выполнять предписания Ростехнадзора в установленные сроки;
* обеспечивать своевременное и качественное выполнение работ по техническому обслуживанию, проведение ремонтов планово-предупредительного характера, а также профилактических испытаний электроустановок, силами подрядной организации;
* осуществлять расчеты величин потребления Департаментом электрической энергии;
* контролировать своевременность и фактическое проведение проверок средств пожаротушения;
* вносить предложения начальнику отдела по экономии потребляемых Департаментом энергетических ресурсов и составлять отчеты в соответствующие организации о ходе их реализации;
* подготавливать проекты инструктивных, нормативных, методических и других актов, служебных писем в сфере управления, относящихся к компетенции отдела;
* выполнять обязанности материально ответственного лица;
* рассматривать в пределах установленной компетенции в соответствии с поручениями начальника отдела, начальника информационно-технического управления обращения юридических лиц, организаций и ведомств;
* соблюдать правила делопроизводства, установленные в Департаменте, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно передавать их ответственному должностному лицу, в том числе при уходе в ежегодный оплачиваемый и иной отпуск, убытии в служебную командировку, в случае временной нетрудоспособности или освобождения от замещаемой должности государственной гражданской службы Ивановской области.

3.2.19. Выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями руководителей, указанных в пункте 1.7 Регламента, за исключением неправомерных.

**4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий**

**вправе или обязан самостоятельно принимать**

**управленческие и иные решения**

4.1. Перечень вопросов, по которым главный советник обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения – нет.

4.2. Перечень вопросов, по которым главный советник вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

* + давать предложения по усовершенствованию работы отдела в части вопросов профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом;
	+ принятие решений по вопросам профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом;
	+ самостоятельное принятие решения в качестве члена комиссии или иного коллегиального органа, в том числе высказывание своего мнения в соответствии с регламентом (порядком) работы соответствующего органа (комиссии).

**5. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе**

**или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных**

**правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

5.1. Перечень вопросов, по которым главный советник обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

* подготовка аналитических записок по вопросам своей профессиональной служебной деятельности;
* подготовка информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности, в том числе информирование начальника отдела о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях законодательства и предложение способов их устранения;

5.2. Перечень вопросов, по которым главный советник вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

* подготовка докладной, служебной записки, аналитических, информационно-справочных документов в части вопросов, определенных Регламентом;
* внесение предложений начальнику отдела хозяйственно-технического обеспечения и закупок Департамента о совершенствовании деятельности отдела.

**6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, согласования**

**и принятия проектов управленческих и иных решений**

Главный советник в соответствии с нормативно-правовыми актами и указаниями руководителей, указанными в пункте 1.7. Регламента, должен соблюдать сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, согласования и принятия проектов управленческих и иных решений.

**7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего**

7.1. Главный советник в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляет взаимодействие с:

* исполнительными органами государственной власти Ивановской области;
* организациями, оказывающими услуги для нужд Департамента.

7.2. Служебное взаимодействие строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7.3. Поручения ведущему советнику даются руководителями, указанными в пункте 1.7 Регламента, либо должностными лицами, исполняющими их обязанности, в устной или письменной форме по любому вопросу его профессиональной служебной деятельности.

**8. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются после вступления в силу правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, устанавливающих показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

**Согласовано:**

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель директораДепартамента финансов Ивановской области | М.В. Бодягина |
|  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
| Начальник информационно-технического управления Департамента финансов Ивановской области  | Е.А. Жеглова |
|  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
| Заместитель начальника информационно-технического управления, начальник отдела информационно-программного обеспечения информационно-технического управления Департамента финансов Ивановской области | С.А. Заховаев |
|  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
| Начальник отдела хозяйственно-технического обеспечения и закупок информационно-технического управления Департамента финансов Ивановской области  | О.Г. Рекин |
|  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
|  |  |
| Начальник юридического отдела правового управления | Е.Н. Шерман«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник отдела государственной службы и кадров  | Чеснокова А. Е. |
|  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Лист ознакомления

с должностным регламентом государственного гражданского служащего

Ивановской области, замещающего должность

государственной гражданской службы Ивановской области

главного советника отдела хозяйственно-технического обеспечения и закупок информационно-технического управления

Депар­тамента финансов Ивановской области

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Дата, № распоряжения (приказа) о назначении | Дата ознакомления | Подпись | Дата, № распоряжения (приказа) об освобождении от замещаемой должности гражданской службы |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |