



**Главное управление
«Государственная жилищная инспекция Смоленской области»**

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Главного управления
«Государственная жилищная инспекция
Смоленской области»

_____ К.В. Грошенкова
«_____» _____ 2022 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
Смоленской области**

Главного специалиста – юриста отдела лицензирования и правовой работы

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность главного специалиста - юриста отдела лицензирования и правовой работы Главного управления «Государственная жилищная инспекция Смоленской области» (далее также – гражданский служащий).

1.2. Должность государственной гражданской службы Смоленской области (далее также – гражданская служба) главного специалиста - юриста отдела лицензирования и правовой работы (далее – главный специалист - юрист) Главного управления «Государственная жилищная инспекция Смоленской области» (далее – Главное управление) относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Смоленской области категории «В», категория должностей «специалисты».

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: осуществление контрольно-надзорной деятельности.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование в сфере коммунальных и эксплуатационных услуг.

1.5. Главный специалист - юрист назначается на должность и освобождается от должности начальником Главного управления.

1.6. Главный специалист - юрист подчиняется и работает под непосредственным руководством заместителя начальника Главного управления - начальника отдела лицензирования и правовой работы либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.7. В период временного отсутствия главного специалиста – юриста исполнение его должностных обязанностей возлагается на государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность ведущего специалиста отдела лицензирования и правовой работы Главного управления.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2.1. Для замещения должности главного специалиста – юриста устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1.1. Главный специалист - юрист должен иметь высшее юридическое образование.

2.1.1.2. Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации и стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.1.3. Главный специалист - юрист должен обладать следующими базовыми знаниями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знаниями:

- Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

- Устава Смоленской области;

- основ делопроизводства и документооборота, в том числе Регламента Администрации Смоленской области, инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Смоленской области;

- областных законодательных и иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, процесс прохождения гражданской службы, нормы делового общения, формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления, порядок работы со служебной информацией, задачи и функции отдела и настоящего Регламента;

- правил служебного распорядка Главного управления, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;

- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в служебной деятельности, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.1.1.4. Главный специалист - юрист должен обладать следующими базовыми умениями:

2.1.1.4.1. Общие умения:

- работать с нормативными правовыми базами, иными информационными ресурсами;

- организовывать личный труд, планировать, рационально использовать служебное время;

- готовить проекты правовых актов, тексты писем, докладов и иных служебных документов;

- применять современные средства, методы и технологии работы с информацией;

- работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных.

2.1.1.4.2. Управленческие умения:

- умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умение в пределах своей компетенции оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-квалификационные требования:

2.2.1. Главный специалист - юрист должен обладать следующими профессиональными знаниями:

- знаниями в сфере законодательства Российской Федерации, законодательства Смоленской области: федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции

отдела, областных законов и иных областных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей;

- принципами, методами, технологиями и механизмами осуществления контроля (надзора);

- знаниями:

- Жилищного кодекса Российской Федерации;

- Гражданского кодекса Российской Федерации;

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- производство по делам об административных правонарушениях.

2.2.2. Главный специалист - юрист должен обладать профессиональными умениями:

- системного подхода к решению задач и принятия управленческих решений.

- анализа и обобщения информации, прогнозирования деятельности в порученной сфере.

- эффективного планирования служебного времени.

- пользования современной оргтехникой и программными продуктами, знать особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий, обеспечения информационной безопасности.

- подготовки деловой корреспонденции и служебной документации по направлению деятельности отдела.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

Исходя из полномочий, определенных Положением о Главном управлении «Государственная жилищная инспекция Смоленской области», Положением об отделе лицензирования и правовой работы, статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» на главного специалиста - юриста возлагаются следующие обязанности:

3.1. Представляет по поручению начальника Главного управления, заместителя начальника Главного управления – начальника отдела лицензирования и правовой работы интересы Главного управления в федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти субъектов Федерации, и иных организациях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.2. Осуществляет разработку проектов областных законов, постановлений, распоряжений и других нормативных правовых актов Смоленской области, региональных программ по вопросам, относящимся к компетенции Главного управления.

3.3. Осуществляет подготовку в установленном порядке докладов об осуществлении лицензионного контроля (надзора), включая сбор сведений об организации и проведении лицензионного контроля (надзора) за отчетный год и его эффективности по следующим разделам:

а) состояние нормативно-правового регулирования в соответствующей сфере деятельности;

б) организация лицензионного контроля (надзора);

в) проведение лицензионного контроля (надзора);

г) действия органов лицензионного контроля (надзора) по пресечению нарушений обязательных требований и (или) устраниению последствий таких нарушений;

д) анализ и оценка эффективности лицензионного контроля (надзора);

е) выводы и предложения по результатам лицензионного контроля (надзора).

3.4. Осуществляет рассмотрение заявлений физических и юридических лиц по вопросам ведения отдела.

3.5. Осуществляет контроль за нормативной правовой обоснованностью требований и заявлений граждан и организаций по вопросам ведения отдела.

3.6. Организует подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Главного управления, а также проектам нормативных актов, поступающих на отзыв в Главное управление по вопросам ведения отдела.

3.7. Осуществляет защиту интересов Главного управления в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение дел в арбитражных судах и судах общей юрисдикции по вопросам ведения отдела.

3.8. Обеспечивает рассмотрение заявлений соискателей лицензий (лицензиатов), проведение предлицензионных (внеплановых) проверок соответствия объектов соискателей лицензий (лицензиатов) лицензионным требованиям и условиям, формирует лицензионные дела.

3.9. Готовит документы для подачи в суд исковых заявлений об аннулировании лицензий и об административных правонарушениях.

3.10. Осуществляет обеспечение деятельности лицензионной комиссии (подготовка повесток заседаний, подготовка проектов решений, протоколов заседаний, ведение реестров принятых решений о выданных (аннулированных) лицензиях, аттестатах).

3.11. Ведет консультативную работу с соискателями лицензий, лицензиатами, по обращениям граждан, организаций, учреждений по вопросам лицензирования.

3.12. Организует работу по приему граждан по личным вопросам, а также делопроизводство по обращениям граждан в Главном управлении.

3.13. Осуществляет информирование о порядке предоставления государственной услуги, результатом которой являются:

а) предоставление (отказ в предоставлении) лицензии;

б) переоформление (отказ в переоформлении) лицензии;

в) внесение сведений о соискателе лицензий, лицензиате в реестр лицензий;

г) выдача дубликата лицензий, копии лицензии;

д) предоставление сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий, копии акта Главного управления о принятом решении либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений;

е) решение о прекращении действия лицензии и аннулирование лицензии.

3.14. Осуществляет взаимодействие с управляющими организациями, государственными органами, органами местного самоуправления и другими органами надзора (контроля) по вопросам деятельности отдела.

3.15. Осуществляет оказание гражданам бесплатной юридической помощи по вопросам, относящимся к компетенции Главного управления.

3.16. По запросам органов исполнительной власти и контролирующих органов подготавливает заключения по вопросам деятельности отдела.

3.17. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности Главного управления и защиту его правовых интересов, а также соблюдение требований нормативных актов Главного управления, устанавливающих порядок работы с персональными данными.

3.18. Организует взаимодействие с правоохранительными органами и службами налоговой инспекции в области обмена информацией, совершенствования законодательства, координации контрольной работы за осуществлением подлежащих лицензированию видов деятельности, соблюдением лицензионных требований и условий.

3.19. Выполняет другие виды работ по поручению начальника Главного управления (заместителя начальника Главного управления - начальника отдела лицензирования и правовой работы) в соответствии с Положением об отделе.

4. Права гражданского служащего

4.1. На гражданского служащего распространяются основные права, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами по вопросам гражданской службы.

4.2. Гражданский служащий также имеет право:

- принимать и реализовывать управленческие решения в соответствии с полномочиями, прописанными в настоящем должностном Регламенте.

- в соответствии с действующим законодательством запрашивать и получать от руководителей органов исполнительной власти Смоленской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, организаций информацию и материалы в части и объемах, необходимых для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.

- взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Главного управления, отдела.

- давать заключения по проектам законов и других нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Главного управления.

- запрашивать и получать от лицензиатов, осуществляющих виды деятельности, лицензирование которых отнесено к компетенции Главного управления, материалы и информацию по вопросам деятельности подлежащей лицензированию, при осуществлении контроля за соблюдением лицензионных требований и условий в пределах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

- привлекать, по согласованию, любые независимые организации для участия в комиссиях, создаваемых Главным управлением.

- проводить проверки соискателей лицензий и лицензиатов;

- составлять протоколы об административных правонарушениях и применять меры по пресечению административных правонарушений и привлечению виновных в их совершении лиц к административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- выдавать лицензиатам предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований;

- представлять интересы Главного управления в правоохранительных, судебных иных органах государственной власти и органах местного самоуправления.

- пользоваться в установленном порядке информационными банками данных органов государственной власти Смоленской области, органов местного самоуправления.

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

- обращаться в суд с заявлениями об аннулировании лицензий.

5. Ответственность гражданского служащего

Главный специалист – юрист несет ответственность за:

- несоблюдение (неисполнение, ненадлежащее исполнение) требований, ограничений и запретов, установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом «О противодействии коррупции», а также обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом;

- нарушения, совершенные в процессе осуществления служебной деятельности в пределах, определенных действующим административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

- несоблюдение правил служебного распорядка, нарушение норм, правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности;

- утрату или порчу государственного имущества Смоленской области, которое было предоставлено для исполнения должностных обязанностей;

- нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу сведений (информации), ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- нарушение служебной этики;

- коррупционные действия.

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

Главный специалист - юрист самостоятельно, в пределах своей компетенции принимает управленческие и иные решения по вопросам, указанным в разделе 3 настоящего должностного регламента.

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

Главный специалист - юрист участвует в разработке проектов областных законов и иных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Главного управления, принимает управленческие и иные решения, относящиеся к его компетенции.

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 Регламентом Администрации Смоленской области, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области, указаниями начальника Главного управления, заместителя начальника Главного управления - начальника отдела лицензирования и правовой работы.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Смоленской области, замещающими должности гражданской службы в Главном управлении, государственными гражданскими служащими, замещающими должности в иных государственных органах, гражданами, а также с представителями организаций

Главный специалист - юрист взаимодействует в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Главного управления, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, а также с предприятиями и организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Официальная переписка в процессе служебного взаимодействия осуществляется в соответствии с Регламентом Администрации Смоленской области и инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах Смоленской области.

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

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

К показателям эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела относятся:

- добросовестное, квалифицированное и качественное исполнение должностных обязанностей;
- своевременная и качественная подготовка документов;
- оперативное и качественное исполнение приказов, распоряжений и указаний непосредственных и вышестоящих руководителей;
- своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
- выполнение планов работы отдела;
- соблюдение Регламента Администрации Смоленской области;
- соблюдение служебной дисциплины и порядка работы со служебной документацией.

Заместитель начальника Главного управления –
начальник отдела лицензирования и правовой
работы

А.Г. Чобанян

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего	Дата и подпись гражданского служащего после ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Дата и номер правового акта о назначении на должность гражданской службы	Дата и номер правового акта об освобождении от замещаемой должности гражданской службы
1	2	3	4	5