**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Главного специалиста планово-финансового отдела**

**Республиканской дирекции капитального строительства**

 **Донецкой Народной Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы главный специалист планово-финансового отдела Республиканской дирекции капитального строительства Донецкой Народной Республики (далее – главный специалист) относится к главной группе должностей государственной гражданской службы категории специалисты.

1.2. Назначение на должность главного специалиста и освобождение от этой должности осуществляются Начальником Республиканской дирекции капитального строительства Донецкой Народной Республики (далее - Начальник).

1.3. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику планово-финансового отдела (далее – начальник отдела).

1.4. Главный специалист не имеет в своем подчинении государственных гражданских служащих планово-финансового отдела.

1.5. В период временного отсутствия главного специалиста (командировка, болезнь, отпуск и т.д.) его должностные обязанности исполняет главный специалист, назначенный начальником планово-финансового отдела.

**2. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных**

**видов) или стажу (опыту) работы по специальности**

2.1. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются следующие требования:

1) наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалиста, магистратуры;

2) наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

 2.2. Главный специалист должен знать:

- государственный язык Донецкой Народной Республики;

- [Конституци](https://base.garant.ru/10103000/)ю Донецкой Народной Республики;

- Закон Донецкой Народной Республики «О системе государственной службы Донецкой Народной Республики»;

- Закон Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе» (далее - Закон);

- другие Законы Донецкой Народной Республики, в том числе законы, регулирующие особенности прохождения гражданской службы;

- Указы и Распоряжения Главы Донецкой Народной Республики;

- Постановления и Распоряжения Правительства Донецкой Народной Республики;

- иные нормативные правовые акты, регулирующие сферу деятельности Минстроя ДНР, применительно к исполнению должностных обязанностей;

- порядок работы с поручениями Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, запросами депутатов Донецкой Народной Республики, представлениями и предписаниями контрольных органов, запросами органов исполнительной власти, предприятий, учреждений, организаций и иных юридических лиц независимо от их формы собственности, обращениями граждан;

- основные направления государственной гражданской службы;

- основы делопроизводства;

- нормы профессиональной этики и служебного поведения;

- нормы делового общения;

- правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

- нормы служебного распорядка РДКС ДНР;

- формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления.

2.3. Главный специалист должен уметь:

- планировать свою работу и рационально распределять служебное время;

- вести деловую переписку;

- составлять планы работы применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

- эффективно организовывать взаимодействие с другими подразделениями, органами государственной власти, предприятиями, учреждениями, организациями;

- анализировать информацию;

- применять компьютерную и другую оргтехнику в профильной деятельности, а также необходимое программное обеспечение.

**3. Должностные обязанности, права и ответственность**

3.1. Главный специалист обязан:

1) соблюдать Конституцию Донецкой Народной Республики, законы и иные нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения начальника отдела и начальника дирекции, данные в пределах их полномочий;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать Служебный распорядок РДКС ДНР;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую 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;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные Законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

10) сообщать о выходе из гражданства Донецкой Народной Республики или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Донецкой Народной Республики или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные законами Донецкой Народной Республики;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

14) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

15) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Донецкой Народной Республики компетенции Республиканской дирекции капитального строительства Донецкой Народной Республики (далее – РДКС ДНР);

16) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным организациям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

17) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

18) соблюдать ограничения, установленные Законом и другими законами Донецкой Народной Республики для государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие);

19) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, общественных движений, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

20) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

21) проявлять корректность в обращении с гражданами;

22) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям населения Донецкой Народной Республики;

23) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

24) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

25) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;

26) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

27) представлять представителю нанимателя сведения о своих расходах, а также о расходах членов своей семьи, включая несовершеннолетних детей, по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, членом его (ее) семьи и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее – отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены данные сделки.

28) течение одного года со дня вступления в силу Закона закрыть счета (вклады), прекратить хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Донецкой Народной Республики, осуществить отчуждение иностранных финансовых инструментов и (или) недвижимого имущества, расположенного за пределами территории Донецкой Народной Республики с учетом положений, предусмотренных [Законом Донецкой Народной Республики от 29 декабря 2017 года № 208-IНС «О запрете отдельным категориям лиц иметь недвижимость за пределами территории Донецкой Народной Республики, открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Донецкой Народной Республики, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»](http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyatye/zakony/zakon-donetskoj-narodnoj-respubliki-o-zaprete-otdelnym-kategoriyam-lits-imet-nedvizhimost-za-predelami-territorii-donetskoj-narodnoj-respubliki-otkryvat-i-imet-scheta-vklady-hranit-nalichnye-denezhnye/).

3.2. Главный специалист не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, главный специалист должен представить начальнику отдела в письменной форме обоснование неправомерности полученного поручения с указанием положений законодательства Донецкой Народной Республики, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить подтверждение указанного поручения в письменной форме. В случае подтверждения данного поручения в письменной форме главный специалист обязан отказаться от его исполнения.

3.3. В соответствии с возложенными на планово-финансовый отдел (далее - отдел) задачами, главный специалист выполняет следующие должностные обязанности:

 3.3.1. Участвует в разработке проекта плана финансово-хозяйственной деятельности Дирекции в разрезе источников финансирования и направлений деятельности подразделений Дирекции.

3.3.2. Участвует в организации проведения экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Дирекции, разрабатывает мероприятия по обеспечению режима экономии, повышению эффективности работ, выявлению резервов, предупреждению потерь и непроизводственных расходов, более рациональному использованию всех видов ресурсов.

3.3.3. Участвует в разработке тарифов на платные услуги, оказываемые Дирекцией, представляет их в установленном порядке для утверждения и согласования.

3.3.4. Заполняет для предоставления в вышестоящие организации утвержденные формы финансовой отчетности.

3.3.5. Принимает участие в рассмотрении обращений граждан и организаций в установленный срок по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.3.6. Готовит проекты ответа на письма, обращения органов исполнительной власти, общественных организаций, предприятий, учреждений, организаций и граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.3.7. Осуществляет принятие актов выполненных работ (формы КБ-2в, КБ-3) от отдела технического надзора и составляет реестр выполненных работ для передачи в бухгалтерию.

3.3.8. Принимает участие в формировании договоров строительного подряда и дополнительных соглашений к ним.

3.3.9. Составляет разовые справки и информации по указанию руководства. Готовит информации по итогам работы за отчетный период для предоставления в Министерство строительства и ЖКХ ДНР.

3.3.10. Обеспечивает соблюдение установленных нормативными правовыми актами правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности при осуществлении служебной деятельности.

3.3.11. Бережно и рационально использует государственное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей.

3.3.12. Участвует в осуществлении систематизированного учета и архивирования поступающих в отдел нормативных и иных документов.

3.3.13. Подготавливает предложения по совершенствованию деятельности отдела.

3.3.14. Неукоснительно выполняет приказы, распоряжения и поручения начальника отдела в установленный срок.

3.3.15. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения должностных обязанностей.

3.3.16. Выполняет другие поручения начальника РДКС ДНР, заместителя начальника по экономике, начальника планово-финансового отдела.

3.4. Главный специалист имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост;

11) профессиональное развитие в порядке, установленном Законом и другими законами Донецкой Народной Республики;

12) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Законом и другими законами Донецкой Народной Республики;

13) проведение по его заявлению служебной проверки;

14) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

15) медицинское страхование в соответствии с Законом и законодательством о медицинском страховании Донецкой Народной Республики;

16) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

17) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законом;

18) по поручению начальника отдела представлять отдел в других органах исполнительной власти по вопросам, касающимся его компетенции.

3.5. Главный специалист осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики, установленные Положением о РДКС ДНР, Положением об планово-финансовом отделе РДКС ДНР, поручениями Начальника и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

3.6. В случае исполнения неправомерного поручения главный специалист несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

Главный специалист несет ответственность за:

- несоблюдение запретов, предусмотренных Законом;

- невыполнение, несвоевременное выполнение заданий, приказов и распоряжений Начальника, поручений Начальника, Заместителя Начальника (в соответствии с распределением обязанностей), начальника отдела;

- недостоверность, неполноту предоставленной информации Начальнику, Заместителю Начальника, начальнику отдела;

- разглашение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего и членов его семьи или в использовании указанных сведений в целях, не предусмотренных законами Донецкой Народной Республики;

- нарушение законодательства Донецкой Народной Республики о государственной гражданской службе Донецкой Народной Республики;

- несвоевременное рассмотрение, в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, а также государственных органов и предприятий, учреждений, организаций;

- необеспечение сохранности имущества, закрепленного за отделом в установленном порядке, соблюдение правил безопасности труда и пожарной безопасности, правил трудового распорядка;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

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

4.1. При исполнении служебных обязанностей главный специалист вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) принимать решения в пределах своих должностных обязанностей;

2) обращается к начальнику отдела с предложением по совершенствованию организации работы отдела.

**5. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов**

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

5.1. Главный специалист в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении):

- проектов приказов, инструкций и других нормативных правовых актов, а также методик, регламентов, нормативов и пр. по вопросам ценообразования в строительстве и иных документов РДКС ДНР.

5.2. Главный специалист в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

- Положения об отделе;

- графика предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков государственных гражданских служащих отдела;

- иных нормативных правовых актов по поручению Начальника, Заместителя Начальника (в соответствии с распределением обязанностей), начальника отдела.

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

6. 1. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист принимает решения в сроки, установленные нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

**7. Порядок служебного взаимодействия**

7.1.  Взаимодействие главного специалиста с гражданскими служащими, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, и требований к служебному поведению, установленных статьей 19 Закона, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

**8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с Положением РДКС ДНР**

8. 1. При выполнении своих должностных обязанностей главный специалист не оказывает государственных услуг гражданам и юридическим лицам независимо от формы собственности и организационно-правовой формы.

**9. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

9. 1. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

- профессиональной компетентности (знанию нормативных правовых актов в сфере ценообразования в строительстве, принципов формирования сметной стоимости строительства, методик определения стоимости строительства, умению работать с документами);

- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий;

- способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

- осознанию ответственности за последствия своих действий.