**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Заведующего сектором**

**комплектации материалов, оборудования и энергосбережения**

**департамента жилищно-коммунального хозяйства**

**Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства**

**Донецкой Народной Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы заведующего сектором комплектации материалов, оборудования и энергосбережения департамента жилищно-коммунального хозяйства Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Донецкой Народной Республики (далее – заведующий сектором, Минстрой ДНР), относится к главной группе должностей государственной гражданской службы категории «руководители».

1.2. Назначение на должность заведующего сектором и освобождение от этой должности осуществляются Министром строительства и жилищно-коммунального хозяйства Донецкой Народной Республики (далее - Министр).

1.3. Заведующий сектором непосредственно подчиняется директору департамента жилищно-коммунального хозяйства Минстроя ДНР.

1.4. Заведующий сектором имеет в своем подчинении государственных гражданских служащих сектора комплектации материалов, оборудования и энергосбережения департамента жилищно-коммунального хозяйства Минстроя ДНР.

**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 заведующего сектором устанавливаются следующие требования:

1) наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалитета, магистратура;

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

3) наличие профессиональных знаний, включая знание законодательства Донецкой Народной Республики:

2.2. Заведующий сектором должен знать:

1) государственный язык Донецкой Народной Республики;

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

3) Закон Донецкой Народной Республики «О системе государственной службы Донецкой Народной Республики»;

4) Закон Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе»;

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

6) Указы и Распоряжения Главы Донецкой Народной Республики;

7) Постановления и Распоряжения Правительства Донецкой Народной Республики;

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

9) 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, обращениями граждан;

10) основные направления государственной гражданской службы;

11) основы управления и организации труда;

12) основы делопроизводства;

13) нормы профессиональной этики и служебного поведения;

14) нормы делового общения;

15) правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

16) нормы служебного распорядка Минстроя ДНР;

17) формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления.

2.3. Заведующий сектором должен уметь:

1) руководить подчиненными, планировать, организовывать и координировать деятельность подчиненных, распределять обязанности между подчиненными, контролировать выполнение поставленных задач;

2) оперативно принимать решения и реализовывать поставленные задачи;

3) вести деловые переговоры;

4) вести деловую переписку;

5) составлять планы работы структурного подразделения;

6) организовывать взаимодействие с другими подразделениями Минстроя ДНР, органами государственной власти, предприятиями, учреждениями, организациями;

7) анализировать информацию, прогнозировать и разрабатывать планы конкретных действий;

8) применять компьютерную и другую оргтехнику в профильной деятельности, а также необходимое программное обеспечение;

9) своевременно выявлять и предотвращать ситуации, приводящие к конфликту интересов.

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

3.1.  Заведующий сектором 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 соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Донецкой Народной Республики;

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

5) соблюдать Служебный распорядок Минстроя 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 Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91-IIНС «О государственной гражданской службе» (далее – Закон) сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;

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 государственного органа;

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 гражданских служащих;

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) не допускать случаи принуждения гражданских служащих к участию в деятельности политических партий, общественных движений, других общественных и религиозных организаций;

28) 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.

3.2. Заведующий сектором не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению заведующего сектором, неправомерным, заведующий сектором должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Донецкой Народной Республики, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение указанного поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме заведующий сектором обязан отказаться от его исполнения.

3.3. Исходя из задач сектора, заведующий сектором выполняет следующие должностные обязанности:

1) осуществляет руководство деятельностью сектора, планирует его работу;

2) организует работу сектора, обеспечивает выполнение возложенных на сектор задач и функций;

3) представляет сектор по вопросам, входящим в его компетенцию;

4) контролирует своевременность выполнения сектором поручений Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, запросов депутатов Донецкой Народной Республики, представлений и предписаний контрольных органов, запросы органов исполнительной власти, предприятий, учреждений, организаций, обращений граждан;

5) проводит совещания и другие мероприятия с участием заинтересованных лиц по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

6) анализирует потребность в материально-технических ресурсах предприятий жилищно-коммунальной сферы, объектов социальной сферы в рамках мероприятий по подготовке к осенне-зимнему периоду;

7) анализирует поставки материально-технических ресурсов для реализации мероприятий по подготовке к осенне-зимнему периоду;

8) ведет учет и контролирует движение материально-технических ресурсов для реализации мероприятий по подготовке к осенне-зимнему периоду;

9) готовит проекты распорядительных документов на осуществление действий, относительно товарно-материальных ресурсов;

10) ведет регистрацию и учет распоряжений Минстроя ДНР на получение и выдачу товарно-материальных ресурсов;

11) анализирует освоение товарно-материальных ресурсов, полученных по распоряжениям Минстроя ДНР;

12) организует работу по вынесению распределений, перераспределений, возврата товарно-материальных ресурсов гуманитарного назначения на Государственную Комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Донецкой Народной Республики;

13) обеспечивает выполнение протокольных решений Государственной Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Донецкой Народной Республики;

14) организует работу Комиссии по распределению товарно-материальных ценностей, приобретенных за бюджетные средства для реализации мероприятий по подготовке к отопительному сезону, эксплуатации и ремонту объектов жизнеобеспечения, социальной сферы и жилищного фонда Минстроя ДНР;

15) обеспечивает выполнение протокольных решений Комиссии по распределению товарно-материальных ценностей, приобретенных за бюджетные средства для реализации мероприятий по подготовке к отопительному сезону, эксплуатации и ремонту объектов жизнеобеспечения, социальной сферы и жилищного фонда Минстроя ДНР;

16) обеспечивает работу по предоставлению отчетности о движении и остатках товарно-материальных ресурсов;

17) осуществляет документальное оформление приема-передачи на хранение товарно-материальных ресурсов;

18) координирует работу подведомственных предприятий, в пределах своей компетенции;

19) осуществляет подготовку и (или) согласование проектов писем, докладов, ответов (в том числе на обращения граждан, юридических лиц), нормативных правовых актов, иных документов по вопросам, относящимся к компетенции сектора;

20) обеспечивает работу по ведению делопроизводства в секторе.

3.4. Заведующий сектором 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 Законом, иными 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) членство в профессиональном союзе;

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

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

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

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

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законом.

3.5. Заведующий сектором вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3.6. Для выполнения возложенных на заведующего сектором обязанностей имеет право:

1) знакомиться с проектами решений руководства Минстроя ДНР, касающимися его деятельности;

2) предпринимать меры для предотвращения нарушений или несоответствий в работе сектора;

3) по поручению руководства представлять Минстрой ДНР в других органах государственной власти в рамках компетенции сектора;

4) привлекать гражданских служащих органов исполнительной власти, предприятий, учреждений и организаций для рассмотрения вопросов, касающихся компетенции сектора;

5) проводить проверки и контроль по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

6) получать в установленном порядке от органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, структурных подразделений Минстроя ДНР информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей и поручений руководства Минстроя ДНР;

7) в пределах своей компетенции подписывать, визировать документы, заверять копии документов;

8) вносить на рассмотрение руководства Минстроя ДНР предложения по совершенствованию работы, в соответствии с обязанностями, предусмотренными настоящим регламентом;

9) вносить на рассмотрение руководства Минстроя ДНР предложения о поощрении или о наложении дисциплинарной ответственности государственных гражданских служащих, находящихся в его подчинении;

10) участвовать в подготовке проектов приказов, распоряжений, инструкций, указаний и других документов, связанных с его деятельностью;

11) представлять Министру, заместителям Министра, докладные, объяснительные и служебные записки;

12)  иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики, установленные Положением о Минстрое ДНР, Положением о департаменте жилищно-коммунального хозяйства Минстроя ДНР*,* Положением о секторе комплектации материалов, оборудования и энергосбережения департамента жилищно-коммунального хозяйства Минстроя ДНР, приказами Минстроя ДНР, поручениями Министра и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

3.7. В случае дачи неправомерного поручения гражданскому служащему или исполнения неправомерного поручения вышестоящего руководителя заведующий сектором несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

3.8. Заведующий сектором несет ответственность за:

1) несоблюдение запретов, предусмотренных Законом;

2) 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;

3) нарушение законодательства Донецкой Народной Республики о государственной гражданской службе Донецкой Народной Республики;

4) несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих руководителей;

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

6) неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом.

**4. Перечень вопросов, по которым**

**заведующий сектором**

**вправе или обязан самостоятельно**

**принимать управленческие и иные решения**

4.1. При исполнении служебных обязанностей заведующий сектором вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) о внесении предложений по мерам дисциплинарного взыскания, поощрения, премирования государственных гражданских служащих сектора;

2) о принятии решений при участии в работе комиссий, совещаний, рабочих групп;

3) о формировании предложений по подготовке нормативных правовых актов и методических документов;

4) консультирования государственных гражданских служащих Минстроя ДНР, иных государственных органов, сотрудников предприятий, учреждений и организаций по вопросам деятельности сектора;

5) соответствия предоставленных в сектор документов требованиям действующего законодательства, их достоверность и полноту.

4.2. При исполнении служебных обязанностей заведующий сектором обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) планирования и организации работы отдела;

2) распределения поручений между государственными гражданскими служащими отдела;

3) формирования графика отпусков государственных гражданских служащих сектора;

4) осуществления подготовки материалов по курируемым вопросам;

5) принятия участия в работе комиссий, совещаний, рабочих групп;

**5. Перечень вопросов, по которым заведующий сектором** **вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

5.1. Заведующий сектором в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке:

1) проектов законов, нормативных правовых актов, приказов, распорядительных документов Минстроя ДНР в соответствии с возложенными должностными обязанностями;

2) иных нормативных правовых актов и (или) управленческих и иных решений в пределах своей компетенции.

5.2.  Заведующий сектором в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

1) Положения о департаменте;

2) Положения о секторе;

3) графика предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) сектора;

4) иных нормативных правовых актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Минстроя ДНР.

**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 заведующий сектором принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

**7. Порядок служебного взаимодействия**

7.1. Взаимодействие заведующего сектором 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**

**регламентом Минстроя ДНР**

8.1.  При выполнении своих должностных обязанностей заведующий сектором не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

**9. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

9.1.  Эффективность профессиональной служебной деятельности заведующего сектором оценивается по результатам деятельности сектора, а также следующим показателям:

1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

4) профессиональной компетентности (знанию нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

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

6) творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

7) осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.