

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела коммунального хозяйства

Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы консультанта отдела коммунального хозяйства Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (далее консультант) относится к ведущей группе должностей (категории "специалисты").

Регистрационный номер (код) должности 03-3-3-018.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий):

-Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства;

- Оценка и учет состояния объектов жилищно-коммунального комплекса;

-Регулирование в сфере утилизации и переработки твердых коммунальных отходов.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Реализация государственной политики в сфере развития жилищно-коммунальной инфраструктуры и сферы утилизации и переработки твердых коммунальных отходов.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности консультанта осуществляется министром строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, непосредственно подчиняется министру строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, также подчиняется заместителю министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики, курирующему сферу жилищно-коммунального хозяйства и начальнику отдела коммунального хозяйства.

1.6. В период временного отсутствия консультанта, исполнение его должностных обязанностей возлагается иное должностное лицо, соответствующее квалификационным требованиям по данной должности, назначенное приказом Министра.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность консультанта, в случае служебной необходимости исполнение его должностных обязанностей возлагается на иное должностное лицо, соответствующее квалификационным требованиям по данной должности, назначенное приказом Министра.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности консультанта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы для должности консультанта – без предъявления требования к стажу.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003г. № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";

в) Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

г) Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

д) Конституции Кабардино-Балкарской Республики;

е) Закона Кабардино-Балкарской Республики от 28 октября 2005 г. № 81-РЗ «О государственной гражданской службе Кабардино-Балкарской Республики;

ж) иное;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность консультанта, включают следующие умения.

Общие умения:

умение мыслить системно;

умение планировать и рационально использовать рабочее время;

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых условиях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

иное.

Управленческие умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения;

иное.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование по направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям) профессионального образования «Юриспруденция», «Экономика», «Менеджмент» (по отраслям), «Экономика и управление», «Государственное и муниципальное управление», «Архитектура и строительство», «Техника и технологии строительства», «Строительство», «Менеджмент организации», «Промышленное и гражданское строительство», «Проектирование зданий» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(-ым) направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки (указывается в соответствии со справочником квалификационных требований к претендентам на замещение должностей государственной гражданской службы и государственным гражданским служащим, опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации).

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1. Федеральный закон от 21 июля 2005г. №115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

2. Федеральный закон от 27 июля 2010г. №190-ФЗ «О теплоснабжении»;

3. Федеральный закон от 7декабря 2011г. №416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

4. Федеральный закон от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

5. приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 апреля 2014г. № 162/пр «Об утверждении перечня показателей надежности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, порядка и правил определения плановых значений и фактических значений таких показателей»;

6. приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 21 августа 2015г. № 606/пр «Об утверждении Методики комплексного определения показателей технико-экономического состояния систем теплоснабжения (за исключением теплотребляющих установок потребителей тепловой энергии, теплоносителя, а также источников

тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии), в том числе показателей физического износа и энергетической эффективности объектов теплоснабжения;

7. постановление Правительства Российской Федерации от 16 марта 2016 г. № 197 «Об утверждении требований к составу и содержанию территориальных схем обращения с отходами, в том числе с твердыми коммунальными отходами»;

8. постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2015 г. № 1520 «О создании единой государственной информационной системе учета отходов от использования товаров»;

9. закон Кабардино-Балкарская Республика от 26 декабря 2008 г. «Об отходах производства и потребления»;

10. постановление Правительство Кабардино-Балкарской Республики от 27 октября 2016 г. № 196-ПП «Об утверждении территориальной схемы обращения с отходами, в том числе с твердыми коммунальными отходами, в Кабардино-Балкарской Республике».

2.2.3. Иные профессиональные знания консультанта должны включать:

- 1) понятие объекта ЖКХ;
- 2) процедура оценки состояния объектов ЖКХ;
- 3) нормы при проведении учета состояния объектов ЖКХ.
- 4) Основные направления и приоритеты государственной политики в области регулирования системы

твердых коммунальных отходов;

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1. понятие, цели, организация государственного экологического надзора в области обращения с отходами;

2. виды, формы, порядок представления разрешительной и иной документации в области обращения с отходами;

3. порядок организации и контроля исполнения полномочий в области обращения с отходами.

Требования к профессиональным умениям в сфере регулирования жилищно-коммунального хозяйства не предъявляются (на уровне справочника).

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

- понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

- классификация моделей государственной политики;

- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

- правила эксплуатации зданий и сооружений;

- система технической и противопожарной безопасности;

- разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг;

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими функциональными умениями:

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

- подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;

- организация и проведение мониторинга применения законодательства

3. Основные должностные права, обязанности и ответственность гражданского служащего

3.1. Гражданский служащий, замещающий должность Консультанта имеет права, на основании [статьи 14](#) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Трудового [кодекса](#) Российской Федерации, служебного распорядка Министерства, в пределах своей компетенции наделен следующими правами, необходимыми для реализации должностных обязанностей:

- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.
- принимать участие в деятельности Министерства, органов местного самоуправления, учреждений, организаций в соответствии с действующим законодательством по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- вести переписку с государственными органами исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, территориальными органами федеральных органов власти в Кабардино-Балкарской Республике, а также предприятиями, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в соответствии с действующим законодательством.
- вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данным должностным регламентом обязанностями.
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков;
- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
- на доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- на 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;
- на защиту сведений о себе;
- на должностной рост на конкурсной основе;
- на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на членство в профессиональном союзе;
- на рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе;
- на проведение по его заявлению служебной проверки;
- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе в суде, при прохождении государственной гражданской службы.

3.2 Консультант, на основании [статьи 15](#) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и служебного контракта, исполняет следующие обязанности:

- работает в системе государственной интеграционной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;
- работает в системе АИС «Реформа ЖКХ»;
- участвует в мониторинге государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства ГИС ЖКХ;

- участвует в осуществлении контроля за деятельностью регионального оператора в сфере твердых коммунальных отходов;

- осуществляет мониторинг деятельности предприятиями и организациями жилищно-коммунального хозяйства по вопросам теплоснабжения.

- участвует в реализации Плана мероприятий (дорожной карты) по содействию конкуренции в Кабардино-Балкарской Республике на 2019-2022 гг., утвержденного распоряжением Главы Кабардино-Балкарской Республики сентября № от 27 сентября 2019 г. №105-РГ;

- взаимодействует с местными администрациями муниципальных образований по вопросам водоснабжения, теплоснабжения и похоронного дела для сбора, обобщения и размещения информации и в электронных системах;

- участвует в формировании и проведении на территории республики единой жилищной политики по развитию жилищно-коммунального хозяйства в ходе экономической реформы;

- участвует в разработке республиканских адресных и целевых отраслевых программ;

- принимает участие в разработке на основе жилищного законодательства Российской Федерации проектов законодательных и нормативных правовых актов Кабардино-Балкарской Республики;

- участвует в подготовке предложений по федеральным целевым программам, разработке и представлении на рассмотрение Правительства КБР проектов государственных, республиканских адресных программ в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

- участвует в реализации федеральных, государственных и республиканских адресных программ и подготовке отчетов по программам;

- осуществляет мониторинг деятельности предприятиями и организациями жилищно-коммунального хозяйства в сфере теплоснабжения.

- осуществляет подготовку проектов ответов на запросы государственных органов власти Кабардино-Балкарской Республики, территориальных органов федеральных органов власти в Кабардино-Балкарской Республике, органов местного самоуправления, а также учреждений, организаций и граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- осуществляет формирование установленной отчетности по предмету деятельности Отдела;

- формирует в соответствии с законодательством российской Федерации и законодательством КБР работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образованных в процессе своей деятельности;

- соблюдает ограничения и запреты, установленные Федеральным законом от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом КБР от 28 октября 2005 г. №81-РЗ «О государственной гражданской службе Кабардино-Балкарской Республики», иными законами и нормативными правовыми актами, регулирующими служебную деятельность государственных гражданских служащих;

- проводит работу с письменными и устными обращениями граждан;

- выполняет в рабочем порядке оперативные задания и текущие поручения начальника Отдела.

В пределах своей компетенции выполняет иные обязанности в соответствии с назначением Отдела, не противоречащие основным целям и задачам Министерства.

3.3. Консультант несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и служебным контрактом за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- несвоевременное выполнение письменных заданий, приказов Министра, за исключением незаконных.

3.4. Консультант несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение (ненадлежащее исполнение) требований, ограничений и запретов, установленных [статьями 15 - 17](#) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.5. Консультант несет материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

3.6. Консультант несет социальную ответственность за:

- необеспечение соблюдения и защиты прав и законных интересов граждан;

- несоблюдения кодекса этики и служебного поведения.

3.7. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение Консультантом по его вине возложенных на него должностных обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) предупреждение о неполном должностном соответствии;

4) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным [пунктом 2, подпунктами "а" - "г" пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37](#) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.8. Гражданский служащий в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" обязан уведомлять 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.

3.9. При обработке персональных данных гражданский служащий обязан принимать необходимые меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Иное.

4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и (или) иные решения

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, в соответствии со своей компетенцией:

4.1. Вправе самостоятельно принимать следующие управленческие и (или) иные решения:

- планировать работу.

- подготавливать письма, справки и иные документы.

5. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов правовых актов и проектов управленческих и (или) иных решений

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, в соответствии со своей компетенцией:

5.1 Законов Кабардино-Балкарской Республики по вопросам жилищно- коммунального хозяйства, взаимодействия с территориальными органами федеральных органов власти в Кабардино-Балкарской Республике.

5.2 Документов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и (или) иных решений гражданским служащим, замещающим должность консультанта, осуществляются с учетом сроков, установленных:

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

Президентом Российской Федерации, Главой Кабардино-Балкарской Республики, Правительством Российской Федерации, Правительством Кабардино-Балкарской Республики;

Регламентом Правительства Кабардино-Балкарской Республики;

приказами и распоряжениями Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики, а также иными правовыми актами Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики;

министром строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики, заместителями министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики;

иное.

7. Порядок служебного взаимодействия с гражданскими служащими, иными сотрудниками центрального аппарата Роскомнадзора и его территориальных органов, сотрудниками иных государственных органов, организациями, гражданами

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, в связи с исполнением должностных обязанностей и в соответствии со своей компетенцией осуществляет взаимодействие:

а) с гражданскими служащими и иными сотрудниками Министерства строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики;

б) с сотрудниками иных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления (при необходимости указать наименования основных органов, с которыми предполагается взаимодействие);

в) с руководителями и иными сотрудниками организаций (при необходимости указать наименования основных юридических лиц или соответствующей сферы деятельности юридических лиц согласно компетенции гражданского служащего и структурного подразделения) и гражданами.

8. Перечень государственных услуг, предоставляемых (оказываемых) гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами

Государственные услуги не предоставляются.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего являются:

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

профессионализм: профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и т.д.); способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты; осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

своевременное выполнение поручений;

количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

качество выполненной работы - подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;

интенсивность труда - способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.

С учетом должностных обязанностей могут быть указаны иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.