

# ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, занимающего должность ведущего специалиста отдела экономического анализа и нормирования Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики

## 1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы (далее – государственная служба) ведущего специалиста отдела экономического анализа и нормирования Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (далее – ведущий специалист) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер должности 03-4-3-022.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного служащего (далее – гражданский служащий): регулирование жилищно-коммунального хозяйства.

1.3. Вид профессиональной службы деятельности гражданского служащего: реализация государственной политики в сфере развития жилищно-коммунальной инфраструктуры.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста осуществляется в соответствии с приказом министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (далее – Министр) по представлению начальника отдела.

1.5. Гражданский служащий, занимающий должность ведущего специалиста непосредственно подчиняется начальнику отдела экономического анализа и нормирования (далее – начальник отдела).

1.6. В период временного отсутствия ведущего специалиста, исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего.

1.7. На гражданского служащего, занимающего должность ведущего специалиста, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по другим должностям.

## 2. Квалификационные требования

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

### 2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, занимающий должность ведущего специалиста должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста требования к стажу государственной гражданской службы не предъявляются.

2.1.3. Гражданский служащий, занимающий должность ведущего специалиста, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знанием 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. №723-ФЗ «О противодействии коррупции»;

д) Конституции Кабардино-Балкарской Республики;

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

ж) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

з) иное.

3) Умения гражданского служащего, занимающего должность ведущего специалиста, включают в себя:

Общие умения:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативные умения;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;  
иное.

## 2.2. Профессионально-функциональные требования

2.2.1. Государственный служащий, занимающий должность ведущего специалиста, должен иметь высшее образование по направлению (-ям) подготовки (специальности (-ям)) профессионального образования: «Юриспруденция», «Экономика», «Менеджмент» (по отраслям), «Экономика и управление», «Государственное и муниципальное управление» 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.

2.2.2. Гражданский служащий, занимающий должность ведущего специалиста, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации: Жилищный кодекс Российской Федерации, Земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также принятые в соответствии с ними нормативные правовые акты, Гражданский кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях

2.2.3. Гражданский служащий, занимающий должность ведущего специалиста, должен обладать следующими функциональными знаниями:

знание законодательства, в том числе определенные нормативные правовые акты в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

знание правоприменительной практики, в том числе определения и постановления судов Российской Федерации;

знание писем государственных органов, содержащих разъяснения по определенным вопросам;  
иные знания, связанные с областью жилищно-коммунального хозяйства.

2.2.4. Гражданский служащий, занимающий должность ведущего специалиста, должен обладать следующими профессиональными умениями:

проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятий, осуществляющих деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

взаимодействие с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями для обеспечения выполнения поставленных задач;

осуществлять систематизацию и подготовку информационных и аналитических материалов.

2.2.5. Гражданский служащий, занимающий должность ведущего специалиста, должен обладать следующими функциональными знаниями:

понятие нормы права, нормативно-правового акта, правоотношений и их признаки

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

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики.

2.2.6. Гражданский служащий, занимающий должность ведущего специалиста, должен обладать следующими функциональными умениями:

подготовка ответов на обращения граждан и организаций;

организация и проведение мониторингов в установленной сфере деятельности;

осуществление сбора и учета статистических данных;

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других

документов;

подготовка аналитических, информационных и других материалов.

## 3. Основные должностные права, обязанности и ответственность гражданского служащего

3.1. Гражданский служащий, занимающий должность ведущего специалиста, имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, служебным распорядком Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики.

3.2. На гражданского служащего, занимающего должность ведущего специалиста, в пределах его компетенции возложены следующие должностные обязанности:

- подготовка проектов ответов на запросы государственных органов власти Кабардино-Балкарской Республики, органов местного самоуправления, а также учреждений, организаций и граждан по вопросам, входящих в компетенцию отдела;

- формирование аналитической информации.

3.3. Гражданский служащий в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004г. №79-ФЗ «О государственной службе Российской Федерации», служебным распоряжением Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики и иными правовыми актами обязан исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне, показывать личным примером соблюдение требований к служебному поведению, ограничений, запретов, исполнения обязанностей гражданского служащего и других обязательств, взятых на себя в связи с поступлением на гражданскую службу.

3.4. 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.

3.5. 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 иные неправомерные действия в отношении персональных данных.

3.6. Гражданский служащий, занимающий должность ведущего специалиста, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Гражданский служащий, занимающий должность ведущего специалиста отдела, в соответствии со своей компетенцией согласовывает с начальником отдела основные официальные документы, согласно следующему перечню:

- инструкция (участие в подготовке) – документ, в котором излагаются правила, регулирующие специальные стороны деятельности Министерства.
- протокол – документ, фиксирующий обсуждение вопросов и принятие решений на заседаниях коллегиальных органов, совещаниях, конференциях;
- извещение – документ, информирующий о предстоящем мероприятии (например, заседании, конференции) и предлагающий принять в нем участие;
- справка – документ, содержащий описание тех или иных фактов или событий.
- предложение – разновидность докладной, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу;
- пояснительная записка – введение или заключение к какому-либо основному документу (плану, отчету, проекту и т.п.). Объяснительная записка – письменное изложение причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения заданий, отступления от установленных правил работы и т.д.;
- отзыв – документ, содержащий мнение отдела по поводу какой-либо работы, присланной на рассмотрение;
- список – документ, составляемый для регистрации лиц, предметов и т.д.;
- перечень – систематизированное перечисление документов или иных предметов, объектов или работ, составленное в целях распространения на них определенных норм и требований;
- правила (участие в подготовке) – служебные документы, регламентирующие или предписывающие какие-либо действия, вытекающие из каких-либо норм.

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, занимающий должность ведущего специалиста, в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке следующих проектов правовых актов, отчетов, проектов управленческих и (или) иных решений и документов:

- законов, указов Главы Кабардино-Балкарской Республики по вопросам развития системы государственной гражданской службы;
- постановлений, распоряжений Правительства Кабардино-Балкарской Республики по вопросам развития системы государственной гражданской службы;
- документов Министерства (приказы, распоряжения, положения, инструкции, правила, регламенты) 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, занимающим должность ведущего специалиста, осуществляются с учетом сроков, установленных: федеральным законодательством 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, заместителями министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики;

7. Порядок служебного взаимодействия

Гражданский служащий, занимающий должность ведущего специалиста, в связи с исполнением должностных обязанностей и в соответствии со своей компетенцией осуществляет взаимодействие:

- с гражданскими служащими и иными сотрудниками Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики;
- с сотрудниками иных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления;
- с руководителями и иными сотрудниками организаций и гражданами.

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

Государственные услуги не предоставляются (оказываются).

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 службе;

профессионализм: профессиональная компетентность (знание нормативно-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, информационных 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.