

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего должность
консультанта отдела жилищного 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 в сфере жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: оценка и учет состояния объектов жилищно-коммунального комплекса, реализация государственной политики в сфере развития жилищно-коммунальной инфраструктуры.

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

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

1.6. В период временного отсутствия консультанта, исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела или ведущего специалиста.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности.

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 к стажу.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела жилищного хозяйства, 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 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 отдела жилищного-хозяйства, должен иметь высшее образование по одному из направления подготовки (специальности) профессионального образования: «Юриспруденция», «Экономика», «Экономика и управление», «Государственное и муниципальное управление», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

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

1) Жилищный Кодекс Российской Федерации;

2) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 г. № 1301 «О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации»;

4) постановление Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Российской Федерации от 27 сентября 2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 29 октября 2014 г. № 1115 «Об осуществлении мониторинга использования жилищного фонда и обеспечения его сохранности»;

7) приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30 декабря 2015 г. № 965/пр «Об утверждении формы отчета специализированной некоммерческой организации, осуществляющей деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах и сроков его размещения»;

8) приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 28 января 2016 г. № 41/пр «Об утверждении методических рекомендаций по созданию специализированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах и обеспечению их деятельности»;

9) приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27 июня 2016 г. № 454/пр «Об утверждении методических рекомендаций по установлению минимального размера взноса на капитальный ремонт»;

10) приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 1 декабря 2016 г. № 871/пр «Об утверждении форм мониторинга и отчетности реализации субъектами Российской Федерации региональных программ капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах и признании утратившими силу отдельных приказов Минстроя России»;

11) Федеральный закон от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ «О фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»

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.

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

- 1) основные методы и порядок осуществления жилищного контроля;
- 2) основы технического нормирования, технологии и организации строительства и жилищно-коммунального хозяйства;
- 3) понятие нормативно-технической и проектная документация.

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

- 1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 3) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
- 4) классификация моделей государственной политики;
- 5) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
- 6) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 7) правила эксплуатации зданий и сооружений;
- 8) система технической и противопожарной безопасности.

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

- 1) разработка и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 2) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- 3) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- 4) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 5) организация и проведение мониторинга применения законодательства.

3. Основные должностные права, обязанности и ответственность гражданского служащего

3.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта 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. В пределах своей компетенции он наделен также 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 отдела, связанной с предусмотренными данным должностным регламентом обязанностями.

3.2. На гражданского служащего, замещающего должность консультанта, в пределах его компетенции возложены следующие должностные обязанности:

- взаимодействует с подведомственными предприятиями жилищного хозяйства по формированию долгосрочных и краткосрочных планов капитального ремонта;
- участвует в формировании и проведении на территории республики единой жилищной политики по развитию жилищно-коммунального хозяйства в ходе экономической реформы;
- участвует в разработке адресных и целевых отраслевых программ, и подготовке отчетов по программам;
- содействует внедрению передовых технологий, достижений науки и техники, изучению и распространению передового опыта предприятий жилищного хозяйства;
- 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 республиканских целевых программ благоустройства объектов жилищного хозяйства;
- 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. Гражданский служащий в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской 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 личный пример соблюдения 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 от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

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

3.7. Участвует в реализации плана мероприятий по содействию развитию конкуренции в Кабардино-Балкарской Республике на 2019-2022 годы, утвержденного распоряжением.

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 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. Вправе участвовать в подготовке следующих проектов правовых актов, отчетов, проектов управленческих и иных решений, и документов: постановлений, распоряжений Правительства Кабардино-Балкарской Республики по вопросам развития жилищно-коммунального комплекса и системы государственной гражданской службы.

5.2. Обязан участвовать в подготовке следующих проектов правовых актов, отчетов, проектов решений, и документов: 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, 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.

7. Порядок служебного взаимодействия с гражданскими служащими, иными сотрудниками Министерства и его подведомственными организациями, 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 и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики и подведомственных организаций;

б) с гражданскими служащими и иными сотрудниками федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, а также органов местного самоуправления администраций городских округов и муниципальных районов Кабардино-Балкарской Республики;

в) с руководителями и иными сотрудниками организаций жилищно-коммунального комплекса и гражданами, проживающими в МКД.

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.

