

УТВЕРЖДАЮ

И.о. министра

жилищно-коммунального хозяйства,
энергетики, цифровизации и связи
Забайкальского края



И.А. Ларионов

« 28 » февраля 2024 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**главного специалиста-эксперта отдела экономического анализа ЖКХ
управления жилищно-коммунального хозяйства Министерства жилищно-
коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи
Забайкальского края**

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края, замещающим должность главного специалиста-эксперта отдела экономического анализа ЖКХ управления жилищно-коммунального хозяйства Министерства жилищно-коммунального хозяйства энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края (далее – гражданский служащий) профессиональной служебной деятельности.

2. Должность главного специалиста-эксперта отдела экономического анализа ЖКХ управления жилищно-коммунального хозяйства Министерства жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края (далее – Министерство) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581, является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее – гражданская служба), относящейся к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по реестру – 03-3-4-018.

3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере коммунальных и эксплуатационных услуг.

5. Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со

служебным контрактом.

6. Назначение и освобождение гражданского служащего от должности осуществляется министром жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края.

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела экономического анализа ЖКХ управления жилищно-коммунального хозяйства либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия главного специалиста-эксперта отдела, исполнение его должностных обязанностей возлагается на консультанта отдела экономического анализа ЖКХ управления жилищно-коммунального хозяйства.

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности консультанта отдела экономического анализа ЖКХ жилищно-коммунального хозяйства в период его временного отсутствия.

9. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

2. Квалификационные требования

10. Для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела экономического анализа ЖКХ управления жилищно-коммунального хозяйства устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

11. Гражданский служащий должен иметь высшее образование.

12. Для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела экономического анализа ЖКХ управления жилищно-коммунального хозяйства требования к стажу не предъявляются.

13. Гражданский служащий 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 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

д) Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-33К «Устав Забайкальского края»;

е) Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

ж) Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-33К «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;

з) постановления Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;

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

4) умениями:

а) общими умениями:

умением мыслить системно (стратегически);

умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативными умениями;

умением управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

14. Гражданский служащий должен иметь высшее образование по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление» либо по специальности, направлению подготовки «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

15. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

1) Российской Федерации:

а) Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;

б) Федеральный закон от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

в) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

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

д) Федеральный закон от 27 июля 2007 года № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»;

е) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

ж) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

з) постановление Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг и нормативов потребления коммунальных ресурсов в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме»;

и) постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

к) постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

л) постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2012 года № 124 «О правилах, обязательных при заключении договоров снабжения коммунальными ресурсами»;

м) 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»;

2) Забайкальского края:

а) Закон Забайкальского края от 20 декабря 2011 года № 608-ЗЗК «О межбюджетных отношениях в Забайкальском крае»;

б) Закон Забайкальского края от 7 апреля 2009 года № 155-ЗЗК «О бюджетном процессе в Забайкальском крае»;

в) постановление Губернатора Забайкальского края от 2 августа 2017 года № 41 «О некоторых вопросах взаимодействия исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и администраций муниципальных образований Забайкальского края при заключении концессионных соглашений в отношении объектов теплоснабжения, централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельных объектов таких систем»;

г) постановление Правительства Забайкальского края от 30 декабря 2015 года № 650 «Об утверждении государственной программы Забайкальского края «Развитие жилищно-коммунального хозяйства Забайкальского края»;

16. Гражданский служащий должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

1) основы организации бюджетного процесса;

2) порядок ведения учета и отчетности в сфере ЖКХ;

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) разработка методических и нормативных документов;
- 2) работа с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- 3) подготовка делового письма и нормотворческая деятельность.

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) понятие нормы и 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) понятие, процедура рассмотрение обращений граждан;
- 5) система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) разработка, рассмотрение 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. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

20. Цель: обеспечение полномочий Министерства в сфере регулирования жилищно-коммунального хозяйства; эффективное исполнение законодательства о концессионных соглашениях, о теплоснабжении, о водоснабжении и водоотведении в рамках должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом; подготовка нормативных правовых актов Забайкальского края по вопросам концессионных соглашений, теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения.

21. Должностные обязанности: гражданский служащий обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных в статьях 15, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий исполняет следующие должностные обязанности:

исполняет приказы, распоряжения, поручения вышестоящих руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

ведет реестр концессионных соглашений, заключенных с участием третьей стороны – Забайкальского края, в отношении муниципальных объектов теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, осуществление мониторинга;

осуществление мониторинга выполнения в установленные сроки мероприятий концессионных соглашений во взаимодействии с органами местного самоуправления и ресурсоснабжающими организациями, профильными отделами Министерства;

создание и ведение картотеки электронных (бумажных) копий заключенных концессионных соглашений с участием Забайкальского края в отношении муниципальных объектов теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения;

осуществляет сбор, систематизацию (группировку) концессионных соглашений с участием Забайкальского края в отношении муниципальных объектов теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения (на бумажном носителе), и организацию их хранения в течение срока действия таких соглашений;

осуществляет подготовку аналитических материалов по действующим концессионным соглашениям в части выполнения (невыполнению) мероприятий по реконструкции/ модернизации (созданию) объектов коммунальной инфраструктуры;

ежемесячно осуществляет мониторинг состояния платежной дисциплины организаций, оказывающих коммунальные услуги в Забайкальском крае, осуществляет контроль предоставления информации, вводимой в государственную автоматизированную информационную систему «Реформа ЖКХ»;

ежемесячно представляет в Минстрой России, в государственную корпорацию Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства отчет о состоянии платежной дисциплины по оплате коммунальных услуг (оперативные данные), в том числе посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему «Реформа ЖКХ»;

участвует в проведении конференций и совещаний по вопросам функционирования жилищно-коммунального хозяйства края;

оказывает методическую и консультативную помощь предприятиям, муниципальным районам и городским округам края, населению по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

рассматривает в установленном порядке обращения граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций,

государственных органов и органов местного самоуправления и принимает по ним соответствующие меры в пределах функций отдела, дает письменные ответы в установленный законодательством Российской Федерации срок;

оказывает практическую помощь органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов по вопросам проведения анализа финансово-экономической деятельности организаций ЖКХ края;

соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, установленные в Министерстве, должностной регламент, порядок работы со служебной информацией;

обеспечивает соблюдение требований правовых актов Министерства жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края, устанавливающих порядок работы с персональными данными;

выполняет иные обязанности и функции по поручению министра, вышестоящего руководства, касающиеся деятельности отдела, в том числе поручения министра направленные посредством электронных сообщений через корпоративную электронную почту Министерства с доменным именем: e-zab.ru.

22. Права: основные права гражданского служащего установлены в статье 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций органа в целом, функций структурного подразделения, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы. На основании указанной статьи гражданский служащий имеет право на:

принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

доступ к информационным ресурсам соответствующего органа государственной власти (государственного органа) Забайкальского края;

получение данных, необходимых в работе.

23. Ответственность гражданского служащего установлена законодательством Российской Федерации за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

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

несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных;

нарушение служебной дисциплины.

24. Гражданский служащий несет:

материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную или материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных.

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

25. В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

разрабатывать проекты правовых актов по вопросам концессионных соглашений, теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения;

информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

запрашивать недостающие и необходимые в работе документы;

информировать вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательства.

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

26. В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции гражданский служащий участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных

решений:

законов Забайкальского края по вопросам, находящимся в компетенции отдела экономического анализа ЖКХ управления жилищно-коммунального хозяйства;

постановлений и распоряжений Правительства Забайкальского края по вопросам, находящимся в компетенции отдела экономического анализа ЖКХ;

постановлений и распоряжений Губернатора Забайкальского края по вопросам, находящимся в компетенции отдела экономического анализа ЖКХ;

приказов и распоряжений Министерства;

заклучений, справок, записок, отчетов, отзывов, методических рекомендаций, докладов.

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

27. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Регламента Правительства Забайкальского края, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края и действующими государственными стандартами по данным вопросам.

Срок согласования проекта правового акта не должен превышать сроки, установленные действующим законодательством.

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение, поступившее гражданскому служащему в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляется с учетом сроков, установленных федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Забайкальского края.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, а также с организациями

28. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий взаимодействует с:

федеральными органами государственной власти;

органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;

гражданскими служащими структурных подразделений Министерства

жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи
Забайкальского края;

лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;
органами местного самоуправления Забайкальского края;
гражданами и организациями.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа

29. Гражданский служащий не оказывает государственных услуг.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

30. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по следующим показателям

1) организация труда:

производительность (выполняемый объем работ);

результативность (мера достижения поставленных целей);

интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять
определенный объем работ);

соблюдение служебной дисциплины, отсутствие дисциплинарных
взысканий;

2) своевременность и оперативность, выполнение поручений в
установленные законодательством, должностным регламентом или
руководством сроки;

3) качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

4) профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных,
нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение
работать с документами);

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без
помощи вышестоящего руководства;

способность четко организовывать и планировать выполнение
порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время,
расставлять приоритеты;

осознание ответственности за последствия своих действий и
принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

внесение предложений по совершенствованию деятельности Министерства.
